

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом Генерального директора
ООО «Академия Саби»
Ивашкевич М.В.
№ 17К от «18» июня 2025 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие «Правила внутреннего трудового распорядка» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ООО «Академия Саби» (далее – Академия).

1.3. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в Академии.

1.4. Правила являются обязательными для всех работников Академии. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники организации.

1.5. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются директором Академии.

1.6. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения директором и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием работников на работу в Академию осуществляется путем заключения письменного трудового договора, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству.

2.2. К преподавательской деятельности в Академии не допускаются лица:

2.2.1. лишенные решением суда права работать в образовательной организации в течение определенного срока;

2.2.2. имеющие неснятую и непогашенную судимость.

2.3. При заключении трудового договора Академия вправе потребовать от лица, поступающего на работу, предоставить следующие документы:

2.3.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.3.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

2.3.3. документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;

2.3.4. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.3.5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;

2.3.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям;

2.3.7. другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

2.4. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.5. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.6. Каждый поступающий на работу проходит в обязательном порядке собеседование и, в необходимых случаях, тестирование для подтверждения профессиональных навыков.

2.7. Прием на работу оформляется приказом Генерального директора Академии, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.8. Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью не более трех месяцев.

2.9. При поступлении работника на работу работодатель обязан:

2.9.1. ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

2.9.2. ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;

2.9.3. провести инструктажи по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

2.10. Трудовой договор может быть прекращен на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ и/или условиями трудового договора.

2.11. Прекращение трудовых отношений оформляется приказом Генерального директора.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не менее чем за две недели до даты предполагаемого ухода, если иное не согласовано письменно. По договоренности между работником и Академией трудовые отношения могут быть расторгнуты до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.13. Не позднее, чем в последний рабочий день при увольнении, работник обязан вернуть все предоставленные ему материальные и/или иные ценности/имущество, оборудование, письменную документацию, электронные носители информации и т.п., а также урегулировать все свои обязательства, возникшие за время работы в Академии.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник Академии обязан:

3.1.1. добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.1.2. соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя;

3.1.3. соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда, обеспечению безопасности труда;

3.1.4. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя;

3.1.5. незамедлительно сообщить директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни, здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на территории Академии, об ухудшении состояния своего здоровья;

3.1.6. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда;

3.1.7. поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

3.1.8. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты

3.1.9. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

3.1.10. не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер;

3.1.11. не распространять ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство как коллег по работе, так и других лиц, с которыми ему приходится контактировать в силу своих обязанностей;

3.1.12. постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей, стремиться к самосовершенствованию, быть инициативным;

3.1.13. содействовать формированию духа сплоченной команды, строить взаимоотношения с коллегами на доброжелательной основе, оказывая им при необходимости поддержку и помощь;

3.1.14. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором и соглашениями.

3.2. **Работник Академии имеет право на:**

3.2.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

3.2.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.3. рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.2.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.2.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ;

3.2.8. получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности;

3.2.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

3.2.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

3.2.12. иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4. Основные права и обязанности Академии

4.1. Академия обязана:

4.1.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

4.1.2. обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.1.3. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.1.4. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;

4.1.5. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.1.6. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.1.7. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.1.8. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

4.1.9. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.1.10. отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ;

4.1.11. осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников;

4.1.12. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

4.2. Академия имеет право:

4.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

4.2.2. поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

4.2.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

4.2.4. принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения;

4.2.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

4.2.6. требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;

4.2.7. требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

4.2.7.1. грубого поведения;

4.2.7.2. любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

4.2.7.3. угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. В Академии устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Официальные часы работы устанавливаются, но не ограничиваются периодом с 9.00 до 18.00. Допускается смещение времени начала и окончания работы отдельных работников с целью наиболее эффективного использования рабочего времени, техники и информации.

5.3. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

5.4. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

5.5. В случае болезни или иной уважительной причины, по которой работник не может прийти вовремя на работу или отработать полный рабочий день, он обязан поставить в известность директора Академии.

5.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

5.7. Очередность предоставления отпусков устанавливается с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

5.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы,

продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.9. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работника устанавливается исходя из его квалификации, вида деятельности и личного трудового вклада в соответствии со штатным расписанием. Размер должностного оклада устанавливается в трудовом договоре на основании штатного расписания.

6.2. Порядок оплаты труда оговаривается с каждым работником при приеме на работу и регулируется Академией. Работник может в любое время детально выяснить принцип начисления заработной платы и систему премирования.

6.3. Академия вносит изменения в систему оплаты труда работника в установленном порядке на основании действующего законодательства, внутренних регламентирующих документов Академии, с учетом результатов деятельности работника и на основании оценки личного вклада работника в достижение целей Академии.

6.4. Период расчета по заработной плате составляет календарный месяц.

6.5. Сроки выплаты заработной платы устанавливаются и объявляются решением директора Академии. Как правило, расчет с работником за предыдущий месяц производится до 10 числа текущего месяца.

6.6. Размер надбавок к заработной плате и порядок их выплаты определяются действующим законодательством.

6.7. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. Поощрение работников за успехи в работе

7.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, а также иные успехи, достижения в работе.

7.2. В Академии применяются следующие виды поощрений:

7.2.1. объявление благодарности;

7.2.2. выдача премии;

7.2.3. награждение ценным подарком и др.

7.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Работник несет ответственность:

8.1.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором;

8.1.2. нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором;

8.1.3. причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины, согласно положениям трудового законодательства, в Академии могут применяться следующие дисциплинарные взыскания:

8.2.1. замечание;

8.2.2. выговор;

8.2.3. увольнение.

8.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения.

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.6. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ООО "АКАДЕМИЯ САБИ", Ивашкевич Марина Владимировна, ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР

Вишнякова Татьяна Павловна

04.07.25 18:12 (MSK)

Сертификат 02CE627500AEB2E28948EC710E9A70F706

07.07.25 08:54 (MSK)

Сертификат НЭП
04B2507B006BB2D79341D43F65F959B806

ООО "АКАДЕМИЯ САБИ", Ивашкевич Марина Владимировна, ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР

Сергеева Анна Александровна

Гребенкина Анна Владимировна

Абрамова Любовь Владимировна

Степанова Марина Валерьевна

07.07.25 09:02 (MSK)

Сертификат 02CE627500AEB2E28948EC710E9A70F706

07.07.25 09:24 (MSK)

Сертификат НЭП E4893034644D683CA6669E7292285320

08.07.25 12:45 (MSK)

Сертификат 1A07C30036B238BA4D67965B3789B0D1

14.07.25 09:19 (MSK)

Сертификат НЭП FAA14B1C1DC9C395E4ECCDD21BD064A3

21.07.25 12:23 (MSK)

Сертификат НЭП E54D7B603DA3BD1D7759B282B4B04D86