

**Общество с ограниченной ответственностью
«УМИТЦ «ОБРАЗОВАНИЕ»**

(ООО «УМИТЦ «ОБРАЗОВАНИЕ»)

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «УМИТЦ «ОБРАЗОВАНИЕ»

_____ А.В. Волчкова

«05» сентября 2025 г.

Приказ №04/25 от 05 сентября 2025 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Санкт-Петербург
2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Обществе с ограниченной ответственностью «УМИТЦ «ОБРАЗОВАНИЕ» (ООО «УМИТЦ «ОБРАЗОВАНИЕ»), именуемый в дальнейшем «Работодатель» или «ООО «УМИТЦ «ОБРАЗОВАНИЕ»», порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и Работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ

2.1. Прием на работу в ООО «УМИТЦ «ОБРАЗОВАНИЕ» производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу в ООО «УМИТЦ «ОБРАЗОВАНИЕ» Работодатель обязан потребовать от кандидата:

- предъявления документа, удостоверяющего личность;
- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке,
- страхового номера индивидуального лицевого страхования,
- ИНН;
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию (если это требуется специальностью, на которую принимается работник)

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) генерального директора ООО «УМИТЦ «ОБРАЗОВАНИЕ», изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись.

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и положением об оплате труда и премировании работников;
- провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, пожарной безопасности и другим правилам безопасности, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую и (или) служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.4. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом генерального директора ООО «УМИТЦ «ОБРАЗОВАНИЕ».

По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники ООО «УМИТЦ «ОБРАЗОВАНИЕ» должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории предприятия; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работника оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, (2 раза в месяц), трудовым договором, положением об оплате труда и премировании работников.
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4.2. Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри Общества, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности ООО «УМИТЦ «ОБРАЗОВАНИЕ».

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Общий для всех работников режим рабочего времени устанавливается настоящими

Правилами. В соответствии с действующим законодательством в ООО «УМИТЦ «ОБРАЗОВАНИЕ» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Рабочие дни в ООО «УМИТЦ «ОБРАЗОВАНИЕ» – с понедельника по пятницу.

Продолжительность рабочего времени составляет 40 (сорок) часов в неделю. Продолжительность рабочего дня составляет 8 (восемь) часов.

График работы (с понедельника по пятницу), определяющий начало ежедневной работы, время перерыва для отдыха и питания, окончание рабочего дня следующий:

Начало рабочего дня в 8:00;

Перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 13:00;

Окончание рабочего дня в 17:00

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – продолжительностью 35 (тридцать пять) часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы – продолжительностью 35 (тридцать пять) часов в неделю;
- для педагогических работников (должности профессорско-преподавательского состава) – продолжительностью 36 (тридцать шесть) часов в неделю.

Работникам, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, график работы устанавливается в соответствии с условиями трудового договора.

В случае если режим работы конкретного работника (в том числе при неполном рабочем времени, при работе по совместительству и т.д.) отличается от установленного в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, продолжительность рабочей недели, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются Трудовым договором.

5.2. Работа в ООО «УМИТЦ «ОБРАЗОВАНИЕ» не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством Российской Федерации.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней для педагогических работников, 28 (двадцать восемь) календарных дней для иных сотрудников ООО «УМИТЦ «ОБРАЗОВАНИЕ». По согласованию с Работодателем работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

5.4. Привлечение работника к сверхурочным работам производится Работодателем в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании приказа генерального директора ООО «УМИТЦ «ОБРАЗОВАНИЕ».

6. ПООЩЕНИЯ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества оказываемых услуг, продолжительную и безупречную работу, достижение высоких результатов и другие успехи в труде могут применяться следующие меры поощрения работников:

- публичное объявление благодарности и награждение почетной грамотой;
- объявление благодарности с занесением записи в трудовую книжку;
- выплата премий;

Размер, порядок, условия и факт выплаты премий и других выплат, устанавливаются Положением об оплате труда и премировании работников. С положением об оплате труда и премировании работников Работник должен быть ознакомлен при поступлении на работу, а также при изменении Положения об оплате труда и премировании работников.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает генеральный директор ООО «УМИТЦ «ОБРАЗОВАНИЕ». Дисциплинарное взыскание накладывается на работника в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

7.7. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники ООО «УМИТЦ «ОБРАЗОВАНИЕ». Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

8.1. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

8.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

8.4. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон Трудового договора.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, а также Трудовым договором.

9.2. По инициативе Работодателя и/или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством, или утверждаться Правила внутреннего трудового распорядка в новой редакции.