

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 7 от 19.12.2025 г.

 В.М.Егорычев

Генеральный директор ООО «ИПКИДПО»



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

г. Ростов-на-Дону
2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с

1.1.1. Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ),

1.1.2. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее Закон об образовании),

1.1.3. а также иными нормативными актами, регуливающими трудовые отношения и образовательную деятельность.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) обязательны для исполнения всеми сотрудниками, независимо от их должности, специальности, квалификации и стажа работы.

1.3. Правила устанавливают внутренний распорядок, порядок приёма на работу, увольнения, перевода, режим труда и отдыха, совмещение должностей, основные права и обязанности работодателя и работников, порядок оплаты труда, меры поощрения и дисциплинарной ответственности, вопросы охраны труда и работы с персональными данными.

1.4. Сотрудники обязаны добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностными инструкциями, соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

1.5. Трудовые отношения между ООО «ИПКИДПО» и сотрудниками регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, настоящими Правилами.

2. Порядок приёма, перевода, отстранения и увольнения

2.1. Порядок приёма на работу

2.1.1. Приём на работу в ООО «ИКИПДПО» осуществляется посредством заключения трудового договора в письменной форме согласно требованиям ст. 57 ТК РФ. Срочный трудовой договор допускается только в случаях, прямо предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.1.2. Лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю:

а) паспорт или документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством РФ;

б) документ воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву);

в) документ о высшем образовании по соответствующему направлению (обязательно!) с приложением диплома о квалификации;

7) документ, подтверждающий дополнительное профессиональное образование (программа повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года или программа профессиональной переподготовки по преподаваемой дисциплине — п. 2.1.5.);

- сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка – СТД-Р, либо бумажная трудовая при необходимости, ст. 66, 66.1 ТК РФ);

- СНИЛС, ИНН;

- страховой медицинский полис (ОМС/ДМС);

- для отдельных категорий – медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к работе, если это требуется по закону;

- иные документы в случаях, непосредственно предусмотренных законом.

2.1.3. Работодатель не вправе требовать при приёме на работу представления документов, не предусмотренных федеральным законодательством.

2.1.4. До подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись с настоящими Правилами, должностной инструкцией, положением о персональных данных, инструкциями по охране труда и другими локальными нормативными актами, связанными с его трудовой деятельностью.

2.1.5. К педагогической деятельности по программам дополнительного профессионального образования допускаются лица, обладающие:

а) высшим образованием по профилю реализуемой образовательной программы (или смежному направлению, если программа профессиональной переподготовки подтверждает квалификацию);

б) дополнительным профессиональным образованием: программой повышения квалификации по преподаваемой дисциплине (не реже 1 раза в 3 года, в объёме не менее 16 часов) и/или профессиональной переподготовкой (если базовое образование не полностью соответствует профилю/стандарту);

в) опытом/стажем работы - если того требуют профессиональные стандарты к конкретной специальности (например, преподаватель определённых курсов обязан иметь стаж работы по специальности);

г) отсутствием судимости по установленным законодательством статьям, неснятых или непогашенных судимостей за преступления против личности, несовершеннолетних и др., если это предусмотрено нормативными актами РФ.

2.1.6. Педагогические работники обязаны регулярно проходить повышение квалификации, подтверждать знания в актуальных областях, в объёме и с периодичностью, определяемой профессиональными стандартами, федеральными законами и локальными актами организации.

2.1.7. Специалист, не прошедший вовремя повышение квалификации/профессиональную переподготовку, к педагогической работе не допускается.

2.1.8. Приём на работу осуществляется на основании приказа (распоряжения) Генерального директора.

2.1.9. В приказе о приёме на работу обязательно указываются: наименование должности, условия труда, размер оклада и/или систем оплаты, график, испытательный срок (при наличии), рабочее место.

2.1.10. Пропуск прохождения обязательных медосмотров, несоответствие квалификационным требованиям, отсутствие документов о повышении квалификации, профпереподготовки или наличии профессиональных знаний по профилю - запрещают допуск к педагогической деятельности.

2.1.11. Испытательный срок устанавливается по соглашению сторон трудового договора и определяется в пределах, установленных законом.

2.2. Перевод и изменение существенных условий

2.2.1. Все изменения условий трудового договора, в том числе перевод, оформляются только в письменном виде по соглашению сторон.

2.2.2. Временный перевод возможен на основании медицинского заключения или по иным основаниям, предусмотренным законом, с обязательным оформлением дополнительного соглашения к трудовому договору.

2.3. Отстранение от работы

2.3.1. Работник отстраняется от работы в случаях, прямо перечисленных в ст. 76 ТК РФ: появление на работе в состоянии опьянения, непрохождение обязательных медосмотров, отсутствие обязательных документов о профессиональной квалификации/переподготовке, выявление противопоказаний по здоровью, иные основания федеральных законов.

2.3.2. На период отстранения от работы заработная плата не начисляется, кроме случаев вынужденного отстранения не по вине работника.

2.4. Прекращение трудового договора

2.4.1. Основания прекращения трудового договора: по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ), работодателя, по соглашению сторон, в связи с истечением срока действия срочного договора, и по иным основаниям, прямо указанным в законе.

2.4.2. При прекращении трудового договора работнику выдаются все документы, связанные с работой, и производится окончательный расчет не позднее последнего рабочего дня.

2.4.3. Основания увольнения квалифицировано указываются в приказе с точной ссылкой на статью ТК РФ.

2.4.4. В случае недопуска к педагогической деятельности из-за просрочки обязательного повышения квалификации или профпереподготовки, трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Режим работы устанавливается по согласованию с сотрудниками в зависимости от характера и объема выполняемых работ, а также особенностей образовательного процесса.

3. Права и обязанности работодателя и работников

3.1. Работодатель ООО «ИКИПДПО» (Генеральный директор):

3.1.1. Обязан соблюдать трудовое законодательство, локальные акты и условия трудовых договоров.

3.1.2. Обеспечивает работникам работу в соответствии с условиями трудового договора, безопасные и отвечающие нормативам условия труда.

3.1.3. Проводит обучение, инструктажи, аттестацию работников по охране труда и иные мероприятия по предотвращению травматизма.

3.1.4. Осуществляет полное и своевременное начисление и выплату всех причитающихся работникам сумм (оклад, надбавки, премии, компенсации и др.).

3.1.5. Организует проверку документов, подтверждающих квалификацию педагогических работников, следит за соблюдением сроков повышения квалификации/переподготовки, не допускает к работе лиц без документов.

3.1.6. Организует обработку, хранение, передачу, уничтожение персональных данных работников в соответствии с ФЗ «О персональных данных».

3.1.7. Ознакомляет сотрудников с локальными актами под роспись.

3.1.8. Ведёт учёт рабочего времени, ежегодных отпусков, создает все необходимые условия для самореализации и развития работников.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать дисциплину труда, выполнять указания руководства в рамках трудового договора и локальных актов.

3.2.2. Проходить обязательные медицинские осмотры, обучение по охране труда, плановые программы повышения квалификации или профессиональной переподготовки по профилю деятельности.

3.2.3. Сообщать о невозможности исполнения трудовых обязанностей в связи с заболеванием, отсутствием документов, обстоятельствами непреодолимой силы и др.

3.2.4. Соблюдать требования охраны труда, использовать только разрешённые средства, оборудование, методики.

3.2.5. Бережно относиться к имуществу ООО «ИКИПДПО», не разглашать персональные данные, защищаемую законом и коммерческую тайну.

3.2.6. Своевременно представлять документы о прохождении повышения квалификации, профпереподготовки или допущенных по иным основаниям изменений квалификационного статуса.

3.2.7. Участвовать в мероприятиях по оценке качества образования, аттестации, внутреннего контроля.

3.3. Работник имеет право:

3.3.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке, предусмотренном ТК РФ;

3.3.2. На своевременную и полную выплату зарплаты, иных причитающихся выплат;

3.3.3. На достоверную информацию об условиях труда, оплате, требованиях охраны труда;

3.3.4. На уважение чести, достоинства, защиту данных и разрешение трудовых споров законными способами;

3.3.5. На обучение, профпереподготовку, повышение квалификации за счёт работодателя, если это требуется законом или профстандартом, и на получение соответствующих документов.

4. Режим работы и отдыха

4.1. Режим, график, формат трудовой деятельности (основная, совместительство, проектная работа, дистанционный режим, гибкий график) и условия освобождения от работы определяются индивидуальным трудовым договором и локальными актами, исходя из специфики образовательных услуг.

4.2. Запрещён необоснованный отказ работнику в оформлении совместительства или гибкой работы при наличии технической и правовой возможности.

4.3. Все работники имеют право на ежегодный отпуск не менее 28 календарных дней, ряд категорий (инвалиды - не менее 30 дней; другие льготные категории - более длительный отпуск). По семейным обстоятельствам оплачиваемый или неоплачиваемый отпуск может быть предоставлен в случаях и объёмах, предусмотренных законом.

4.4. Оплата ежегодного отпуска и все отпускные выплаты производятся в сроки, установленные трудовым законодательством.

4.5. В случае привлечения к работе в выходные/праздничные дни обязательны компенсация и/или дополнительный день отдыха.

5. Оплата труда

5.1. Оплата труда работников ООО «ИКИПДПО» осуществляется на основании штатного расписания, трудового договора и Положения об оплате труда.

5.2. Размер заработной платы определяется трудовым договором, не может быть ниже МРОТ, включает окладную часть и (при наличии) надбавки, премии, компенсации по закону.

5.3. Система премирования, размеры и основания выплат, в том числе порядок их уменьшения при нарушении трудовой дисциплины, определяются локальными нормативными актами ООО «ИКИПДПО».

5.4. При увольнении работнику выплачиваются компенсации за неиспользованные отпуска и не использованные дни отдыха за работу в выходные и праздники.

6. Поощрения и дисциплинарные взыскания

6.1. За добросовестное, результативное исполнение обязанностей, новаторство и достижение особых результатов работнику могут объявляться благодарности, выплачиваться премии и иные виды поощрений.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по основаниям, предусмотренным ст. 192, 193 ТК РФ.

7. Охрана труда, аттестация, контроль качества

7.1. Работодатель обеспечивает безопасные условия труда, организует проведение медицинских осмотров, обучения по вопросам охраны труда, оценку условий труда, ведёт документацию по утверждённому перечню.

7.2. Работники обязаны проходить медосмотры, обучение, инструктажи по охране и безопасности труда, использовать средства коллективной и индивидуальной защиты, соблюдать инструкции.

7.3. Педагогические работники обязаны участвовать в текущей и периодической аттестации, включая внутренний контроль качества образования.

8. Обработка, хранение и защита персональных данных

8.1. Весь документооборот, связанный с персональными данными работников, ведётся с соблюдением требований ФЗ № 152-ФЗ, Приказа Роскомнадзора № 420-ФЗ от 30.11.2024, включая назначение ответственных лиц, ведение актов об уничтожении документов, журналов учёта, порядка хранения электронных копий.

8.2. Работодатель обязан информировать работников о порядке и целях использования персональных данных, видах и категории используемых сведений.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила утверждаются и вводятся в действие приказом генерального директора ООО «ИКИПДПО» и действуют бессрочно.

9.2. Все изменения, дополнения к Правилам оформляются приказом и вступают в силу после ознакомления работников под подпись.

9.3. В случае возникновения трудовых споров стороны действуют по порядку, установленному Трудовым кодексом и иными законами РФ.

9.4. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, регулируются действующим трудовым законодательством и локальными нормативными актами ООО «ИКИПДПО».