

«УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ООО «Академия коучинга «МЕНТОР»



Р.Ф. Гильмануров
« 7 » сентября 2021 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

г. Казань

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют условия труда работников ООО «Академия коучинга «МЕНТОР» (далее по тексту - Организация).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками.

1.3. Каждый работник несет ответственность за качество образования и его соответствие образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством в пределах предоставленных прав.

1.5. Настоящие Правила, конкретизируя ст. 189 Трудового Кодекса РФ, устанавливают взаимные права и обязанности Организации и работников, ответственность за их выполнение и соблюдение.

1.6. Индивидуальные права и обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

2. Основные права и обязанности директора

2.1. Директор имеет право:

- самостоятельно решать все вопросы по руководству деятельностью, отнесенные к его компетенции законодательством, Уставом, настоящими Правилами;
- без доверенности действовать от имени Организации, в том числе представлять ее интересы, в пределах полномочий заключать договоры и соглашения;
- утверждать штатное расписание, заключать и расторгать трудовые договоры с работниками;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- осуществлять поощрение работников;
- требовать от работников выполнения Правил и условий трудовых договоров. В случае совершения работниками дисциплинарных проступков – привлекать их к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст. 192 Трудового Кодекса РФ;
- издавать в пределах своих полномочий локальные акты (приказы, распоряжения) и давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками;
- передавать часть своих полномочий другим должностным лицам и руководителям структурных подразделений.

2.2. Директор обязан:

- обеспечивать соблюдение требований законодательства, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивать выполнение условий образовательной деятельности, предусмотренных лицензией;
- обеспечивать своевременную выплату заработной платы, надбавок и иных выплат работникам в установленные сроки;
- обеспечивать заключение договоров на выполнение работ и оказание услуг, выполнение договорных обязательств;
- принимать меры по обеспечению квалифицированными работниками научно-педагогического, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иного персонала;
- хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, обеспечивать сохранение работниками информации, составляющей служебную и коммерческую тайну;
- создавать безопасные условия труда и осуществлять контроль над обеспечением охраны труда работников;
- ежегодно в установленные сроки представлять общему собранию трудового

коллектива доклад о своей деятельности;

- обеспечивать организацию, надлежащее состояние и достоверность бухгалтерского учета, а также своевременное представление бухгалтерской отчетности в установленном порядке;

- соблюдать действующее законодательство при выполнении финансово-хозяйственных операций;

- обеспечивать установленный порядок и сроки представления статистической отчетности.

3. Основные права и обязанности сотрудников

3.1. Сотрудники имеют право на:

- работу, отвечающую их профессиональной подготовке и квалификации;

- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- охрану труда;

- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников. Выплата заработной платы производится в соответствии со ст. 136 Трудового кодекса РФ не реже чем каждые полмесяца;

- отдых, который гарантируется установленной Трудовым кодексом РФ максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для отдельных категорий работников;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Трудовым кодексом РФ способов их разрешения, включая право на забастовку;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии со ст. 335 Трудового кодекса РФ;

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

- свободу выбора и использования методик обучения, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

3.2. Сотрудники обязаны:

- выполнять требования Устава, настоящих Правил, инструкций по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, должностной инструкции, другие локальные акты;

- обеспечить качественное исполнение должностных обязанностей, поручений работодателя, соблюдать трудовую дисциплину;

- вести учет своей работы, отчитываться о ее результатах;

- повышать свою квалификацию;

- бережно относиться к имуществу, экономно расходовать электроэнергию, и другие материальные ресурсы;

- поддерживать чистоту и порядок в отведенных для них помещениях, столовой, туалетах, на рабочих местах, на территории;

- в конце рабочего дня проверять свое рабочее место, закрывать окна, двери, выключать свет и электроприборы;

- быть тактичным и вежливым по отношению к руководству, работникам коллектива и обучающимся, не допускать злоупотребления предоставленными работнику правами;
 - информировать должностных лиц об изменении персональных данных, в трехдневный срок предоставлять для приобщения к личному делу документов (копий документов), свидетельствующих о соответствующих изменениях;
 - своевременно и точно исполнять распоряжения директора;
 - воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Организации;
 - воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Организации;
 - незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
 - незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами;
 - сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.
- 3.3. Сотрудникам запрещается:
- использовать в личных целях бланки документов, печать, штамп, средства материально-технического обеспечения, иное имущество, в том числе оборудование и средства связи;
 - изменять по своему усмотрению режим рабочего и учебного времени, в том числе графики работы (сменности), расписание занятий;
 - удлинять или сокращать установленную продолжительность учебных занятий, иных мероприятий в рамках образовательного процесса и перерывы между ними;
 - не по назначению использовать интернет-ресурсы, допускать просмотр (использование) интернет-ресурсов, тематика которых не отвечает содержанию работы сотрудника и (или) целям образовательного процесса;
 - самостоятельно исправлять (устранять) повреждения (неисправность) приборов, устройств, их частей и механизмов, программного обеспечения, а также систем, оборудования и сетей, если это прямо не входит в их обязанности;
 - распространять и обсуждать ставшие сотрудникам известными в связи с исполнением (либо при исполнении) должностных обязанностей персональные данные сотрудников и обучающихся, а также сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство сотрудников и обучающихся;
 - образовывать политические структуры, осуществлять деятельность от имени (в рамках) политических партий, либо в их интересах, агитировать к вступлению в политическую партию, использовать свой статус (положение) в интересах политических партий;
 - созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным и иным делам (вопросам), не имеющим отношения к уставной деятельности, выполняемой трудовой функции, образовательному процессу;
 - без полномочий и без ведома директора выступать от имени Организации в средствах массовой информации и на публичных мероприятиях;
 - говорить на повышенных тонах, выражаться нецензурными словами;
 - совершать деяния (действия или бездействие), способные нанести ущерб деловой репутации Организации;
 - проходить в здание (на территорию) или находиться в здании (на территории, в

том числе прилегающей) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, совершать действия, приводящие к указанному состоянию;

- выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие Организации, без получения на то соответствующего разрешения;

- приносить в здание взрывчатые, отравляющие, пожароопасные вещества, спиртные напитки, наркотические средства, психотропные вещества или их аналоги (за исключением лекарственных средств, принимаемых по назначению врача), предметы или товары, предназначенные для продажи, пользоваться нестандартными электроприборами и нагревателями;

- выполнять на рабочем месте работу, не связанную с исполнением должностных обязанностей;

- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест и (или) без соответствующего разрешения.

3. Порядок приема и увольнения сотрудников

4.1. Порядок приема и увольнения сотрудников определяется Уставом, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Трудовым Кодексом РФ.

4.2. Для работников работодателем является Организация в лице его директора.

4.3. Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор.

4.4. На преподавательскую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании и присвоении ученых степеней и званий.

4.5. Должности учебно-вспомогательного, административного и другого персонала замещаются по трудовому договору как на неопределенный (бессрочному), так и на определенный (срочному - в отдельных случаях) срок в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ.

4.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан представить директору следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ о соответствующем образовании;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для лиц, занимающихся преподавательской деятельностью).

4.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, указами Президента и Постановлениями Правительства, содержащими нормы трудового права.

При приеме на работу заключается трудовой договор в письменной форме между работником и работодателем, отражающий их согласованную волю по всем существенным условиям труда. Трудовой договор подписывается обеими сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится в Организации, другой - у работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

В трудовом договоре указываются условия в соответствии со ст. 57 Трудового кодекса РФ. Обязанности каждого работника могут уточняться в приложении к трудовому

договору, которое является неотъемлемой частью трудового договора и подписывается сторонами при заключении трудового договора.

4.8. Прием на работу оформляется приказом директора, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня фактического допущения работника к работе в соответствии со ст. 68 Трудового Кодекса РФ.

4.9. В приказе должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество работника;
- наименование профессии, специальности или должности;
- разряд, класс или квалификация, в соответствии с которыми будет исполнять трудовые обязанности работник;
- дата начала работы.

В приказе указывается также размер (условия) оплаты труда или должностной оклад.

4.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан:

- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда;
- разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить работника под расписку с Уставом, настоящими Правилами;
- проинструктировать работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся и сотрудников, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

4.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, если данная работа является для работника основной. На работников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.12. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения.

4.13. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить её владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

4.14. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, одного экземпляра трудового договора.

4.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.ст. 71, 77, 278, 336 Трудового кодекса РФ). Работники имеют право по собственной инициативе расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно директора не менее чем за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

4.16. В день увольнения директор производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на конкретную статью, часть статьи и пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

4.17. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами (ст. 100 Трудового Кодекса РФ), а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и трудовым договором, годовым календарным учебным планом, графиком сменности.

5.2. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами с учетом особенностей их труда.

5.3. Организация вправе вводить для отдельных работников режим гибкого рабочего времени по соглашению сторон и в соответствии со ст. 102 Трудового кодекса РФ. В этом случае работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов.

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности работы за неделю в соответствии со ст. 103 Трудового кодекса РФ и утверждается директором.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни в исключительных случаях производится с их письменного согласия по письменному приказу директора. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса РФ. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, по соглашению сторон. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.6. Работники обязаны являться на работу к началу рабочего дня без опозданий. О невозможности явиться на работу по уважительным причинам работники своевременно обязаны известить директора.

5.7. Продолжительность рабочего времени для профессорско-преподавательского состава устанавливается в количестве 36 часов в неделю в соответствии со ст. 333 Трудового Кодекса РФ и приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

5.8. В пределах рабочего времени преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, преподавательской работы, предусмотренные должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами, а также карточкой индивидуальных поручений.

5.9. Работникам устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с правом на ежегодный оплачиваемый отпуск в размере 28 календарных дней в соответствии со ст. 115 Трудового кодекса РФ.

5.10. Учебный процесс (проведение занятий) осуществляется согласно расписанию.

Нормы рабочего времени на определенные периоды времени исчисляются по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями (в субботу и воскресенье), за исключением работающих по графику, исходя из следующей продолжительности ежедневной работы:

- при 40-часовой рабочей неделе – 8 часов;

- при продолжительности рабочей недели менее 40 часов количество часов определяется в результате деления установленной продолжительности рабочей недели на 5 дней. Для всех категорий работников работа накануне нерабочего праздничного дня уменьшается на 1 час в соответствии со ст. 95 Трудового Кодекса РФ.

5.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. В отдельных случаях возможно продление или перенесение, разделение ежегодного отпуска и его замена денежной компенсацией в соответствии со ст.ст. 124-126 Трудового кодекса РФ.

6. Поощрения за успехи в труде

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, новаторство в труде, продолжительную и безупречную работу, другие достижения в работе директор поощряет работников (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

6.2. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку работника после издания приказа директора.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники обязаны подчиняться директору, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей директор вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового Кодекса РФ): замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 192).

7.5. Организация в соответствии со ст. 336 Трудового Кодекса РФ имеет право по собственной инициативе расторгнуть трудовой договор до истечения срока его действия с педагогическими работниками по следующим основаниям:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со ст. 332 Трудового кодекса РФ;

4) неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу (ч. 7 ст. 332 Трудового кодекса РФ).

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть наложено директором в соответствии с его Уставом и действующим законодательством РФ.

Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или 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.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, а также в суд (ст. 193 Трудового кодекса РФ).

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения по соответствующим основаниям (ст. 81 Трудового кодекса РФ).

7.16. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 Трудового кодекса РФ).

8. Оплата труда

8.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников.

8.2. Ставки заработной платы и должностные оклады работников устанавливаются в соответствии с профессиональными квалификационными группами работников образования, утвержденными Министерством здравоохранения и социального развития.

8.3. Организация самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера. Конкретные виды и размеры выплат предусматриваются в Положении об оплате труда работников.

8.4. Совместительство есть выполнение работником помимо своей основной другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время (ст. 282 Трудового кодекса РФ). Продолжительность рабочего времени лиц, работающих по совместительству, устанавливается работодателем. При этом она не может превышать 4 часов в день.

8.5. Вопросы предоставления работы по совместительству решаются сторонами в каждом конкретном случае индивидуально с учетом ст.ст. 98, 282-288, 333 Трудового кодекса РФ и Постановления Минтрудсоцразвития РФ от 30.06.2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

9. Техника безопасности и производственная санитария

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. По инициативе работодателя или по инициативе работников может быть создана комиссия по охране труда. В состав комиссии на паритетной основе входят представители работодателя. Комиссия по охране труда организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок.

9.3. Все работники, включая руководителей, обязаны проходить обучение,

инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.4. Руководители, виновные в нарушении законов и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств либо препятствующие деятельности комиссий по охране труда привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации.