




Общество с ограниченной ответственностью
«БЕЗОПАСНОСТЬПРОФ»
(ООО «БЕЗОПАСНОСТЬПРОФ»)
123592, г. Москва, ул. Кулакова, 20, стр. 1А, пом. XV ком. 35 этаж 4
Тел.: +7 (499) 450-12-72
<http://safetyprof.ru>, e-mail: director@safetyprof.ru

УТВЕРЖДАЮ:

**Генеральный директор
ООО «БезопасностьПроф»**




В.О. Сазонов
20 21 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
ООО «БЕЗОПАСНОСТЬПРОФ»**

Москва,
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в ООО «БезопасностьПроф» (далее – Общество), а также иные вопросы трудовых отношений Работодателя и Работников организации.

1.2. Правила созданы с целью регламентации рабочего процесса, прав и обязанностей Работников и Работодателя, а также призваны укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности и эффективности труда в ООО «БезопасностьПроф».

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, которые заключили трудовой договор с Обществом.

1.4. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора в простой письменной форме. При приеме на работу гражданин обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (далее - РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования,
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.2. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и Генеральным директором ООО «БезопасностьПроф». Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Генеральным директором, если иное не установлено трудовым договором.

2.4. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.5. На основании трудового договора Генеральный директор Общества издает приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. Трудовые отношения между работником и Обществом возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Генерального директора ООО «БезопасностьПроф» в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен. Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения Генерального директора запрещается. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора. Правом фактического допуска к работе обладает только Генеральный директор ООО «БезопасностьПроф».

2.7. При фактическом допуске работника к работе, Общество в лице Генерального директора заключает с работником трудовой договор в письменной форме не позднее, чем по истечении трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.8. При поступлении на работу Генеральный директор Общества знакомит работника с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.9. Генеральный директор ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в Обществе свыше пяти дней, если работа в последнем является для работника основной.

2.10. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ.

2.11. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом Генерального директора.

2.13. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работника и работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены ТК РФ.

3. Права и обязанности работников

3.1. Права и обязанности, размер ответственности каждого работника определяется трудовым договором, должностной инструкцией и положением о структурном подразделении.

3.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Работодателя, трудовым договором.

3.4. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4. Права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

- 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 Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Общий для всех работников режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами.

5.2. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

5.3. Рабочие дни в Обществе - с понедельника по пятницу.

5.4. Начало рабочего дня - 09.00.

5.5. Окончание рабочего дня - 18.00.

5.6. Перерыв на обед устанавливаются с 12.00 - 13.00.

5.7. Привлечение работника к сверхурочным работам производится Работодателем в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, на основании приказа Генерального директора Общества.

5.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

5.9. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

5.10. Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст. 112 Трудового кодекса РФ.

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

5.12. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ Генерального директора Общества.

5.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с Работодателем количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом Генерального директора Общества.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

6.2. Система заработной платы, установленная в Обществе, определяется локальными нормативными актами Работодателя и конкретизируется в трудовом договоре.

6.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 5-е и 20-е числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплаты заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период

отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется Генеральным директором Общества.

6.5. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и в размерах, предусмотренных законодательством РФ.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- публичное объявление благодарности и награждение почетной грамотой;
- объявление благодарности с занесением записи в трудовую книжку;
- награждение ценным подарком;
- предоставление возможности повышения квалификации или обучения за счет Работодателя;
- другие поощрения.

7.2. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

7.3. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Генерального директора Общества с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. Материальные формы поощрения за успехи в работе устанавливаются в локальных нормативных актах Работодателя.

8. Дисциплина труда

8.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает Генеральный директор Общества.

8.4. Дисциплинарное взыскание накладывается на работника в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Приказ (распоряжение) Генерального директора Общества о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, на которого наложено взыскание, под роспись с указанием даты ознакомления в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника от подписи составляется соответствующий акт.

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

8.8. 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.

8.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в Разделе 7 настоящих Правил, к работнику не применяются.

9. Материальная ответственность

9.1. Одна из сторон трудового договора (работник или работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными законодательными актами РФ.

9.2. Трудовым договором и/или дополнительным соглашением может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

10. Особенности правового положения педагогических работников

10.1. К педагогической деятельности в Обществе допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, а также требованиям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

10.2. К педагогической деятельности не допускаются лица, перечисленные в ст. 331 Трудового кодекса РФ.

10.3. При приеме на работу педагогические работники помимо документов, перечисленных в п. 2.1 настоящих правил, предоставляют справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

10.4. Наряду со штатными преподавателями учебный процесс в Обществе могут осуществлять ведущие ученые, специалисты и руководители предприятий (объединений), организаций и учреждений, представители федеральных органов исполнительной власти на условиях совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.5. Для педагогических работников Общества устанавливается в течение рабочего дня перерыв для отдыха и приема пищи (обеденный перерыв), продолжительностью 45 минут, а также 36-часовая сокращенная рабочая неделя и удлиненный оплачиваемый отпуск в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.6. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Общества к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Общества, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- право на участие в управлении Обществом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Общества;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

10.7. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных актах Общества.

10.8. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

10.9. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие компетенции (по профилю преподаваемой дисциплины) в порядке, установленном законодательством РФ;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать Устав Общества, настоящие правила и иные локальные акты;

10.10. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником предусмотрены ст. 336 Трудового кодекса РФ.

11. Заключительные положения

11.1. Положение вступает в силу с даты введения его в действие с момента утверждения генеральным директором ООО «БезопасностьПроф» и действует бессрочно до его замены.

11.2. Внесение изменений, дополнений, уточнений в Положение осуществляется в установленном в ООО «БезопасностьПроф» порядке.

11.3. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на генерального директора ООО «БезопасностьПроф».

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с «Правилами внутреннего трудового распорядка работников
ООО «БезопасностьПроф» ознакомлен.

№ п/п	Дата	Ф.И.О.	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			