

Правила внутреннего трудового распорядка

ООО «ЦДПО «ФОТОН»

УТВЕРЖДЕНО приказом генерального директора от 01 сентября 2025 г. № 20

1 Общие положения

1.1. Правила регулируют трудовые отношения работников и Общества: приём и увольнение, права и обязанности, рабочее время, отдых, оплату, поощрения и дисциплину. Основание — Трудовой кодекс РФ, в том числе статьи 8, 189 и 190, и иные применимые нормы.

1.2. Правила распространяются на работников по трудовым договорам, включая совместителей. Лица по гражданско-правовым договорам не становятся работниками на основании этих Правил.

1.3. Правила утверждаются работодателем с соблюдением порядка учёта мнения представительного органа работников, когда это требуется законом. Работники знакомятся с ними под подпись до подписания трудового договора; изменения доводятся в установленном порядке.

2 Приём перевод и увольнение

2.1. Приём осуществляется по письменному трудовому договору. Документы запрашиваются в пределах статьи 65 ТК РФ; дополнительные документы — только при законном основании. Для педагогических должностей проверяются квалификация, ограничения допуска и предусмотренные законом справки и медицинские осмотры.

2.2. До допуска работник знакомится с обязанностями, относящимися к работе локальными актами, проходит обязательные инструктажи и обучение по охране труда. Условия испытания, срочности и совместительства устанавливаются только в случаях и порядке закона.

2.3. Изменение трудовой функции и перевод оформляются в установленном законом порядке. Изменение условий договора не производится только путём новой редакции Правил, если требуется согласие или специальная процедура.

2.4. Трудовой договор прекращается исключительно по основаниям и в порядке ТК РФ. При увольнении оформляются документы, выдаются сведения и производится расчёт в установленные сроки. Возврат имущества не служит основанием задержки выплат и обязательных документов.

3 Права и обязанности сторон

3.1. Работник имеет право на обусловленную договором работу, безопасное рабочее место, своевременную и полную оплату, отдых, достоверную информацию об условиях труда, профессиональное развитие, защиту персональных данных и трудовых прав.

3.2. Работник обязан добросовестно выполнять трудовую функцию, соблюдать дисциплину и охрану труда, бережно обращаться с имуществом, сообщать о рисках и происшествиях, уважительно взаимодействовать с коллегами и обучающимися.

3.3. Педагогический работник соблюдает права и достоинство обучающихся, профессиональную этику, требования программы и безопасности, ведёт необходимую учебную документацию. Дополнительная работа вне трудовой функции оформляется и оплачивается по закону.

3.4. Работодатель предоставляет работу и необходимые средства, обеспечивает охрану труда, ведёт учёт рабочего времени, выплачивает заработную плату и обязательные

компенсации, соблюдает права работников и организует предусмотренные законом медосмотры и обучение.

3.5. Работодатель вправе требовать исполнения обязанностей, поощрять работников и применять законные меры ответственности с соблюдением процедуры. Требования о выполнении незаконных действий не допускаются.

4 Рабочее время

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не превышает 40 часов в неделю. Для педагогических работников и иных категорий применяется установленная законом сокращённая продолжительность, нормы часов педагогической работы и правила определения нагрузки.

4.2. Режим рабочего времени каждого работника устанавливается его трудовым договором: продолжительность рабочей недели, рабочие и выходные дни, время начала и окончания работы, время и продолжительность перерыва. Работник соблюдает установленный ему режим; работодатель обеспечивает соблюдение законных норм рабочего времени и отдыха.

4.3. Для работников, занятых по иному режиму, режим закрепляется в трудовом договоре: продолжительность недели, рабочие и выходные дни, начало и окончание работы, перерывы, при необходимости сменность. Работа организации ежедневно с 10:00 до 18:00 не означает такую продолжительность работы каждого работника.

4.4. Занятия педагогов организуются по утверждённому расписанию в пределах законно установленной нагрузки. Рабочее время включает предусмотренные законодательством педагогическую и иную работу; расписание занятий не отменяет иных трудовых обязанностей.

4.5. Сменная работа, гибкий режим, суммированный учёт, неполное время, дистанционная работа и ненормированный день применяются при наличии надлежащего оформления и необходимых локальных условий. Если они фактически используются, соответствующие параметры устанавливаются до введения режима.

4.6. Сверхурочная работа, работа в выходные и праздники допускаются с соблюдением ограничений, порядка согласия и компенсаций по закону. Учёт отработанного времени ведётся работодателем. Работник своевременно сообщает об отсутствии и его причине.

5 Время отдыха

5.1. Перерыв для отдыха и питания предоставляется продолжительностью от 30 минут до двух часов и не включается в рабочее время, если законом не предусмотрено иное. Время и продолжительность перерыва закрепляются в трудовом договоре в составе индивидуального режима работы.

5.2. Еженедельный непрерывный отдых составляет не менее 42 часов, кроме законно установленных особенностей. Нерабочие праздничные дни определяются ТК РФ. Предпраздничное сокращение и иные гарантии применяются по закону.

5.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск составляет 28 календарных дней; педагогическим и иным категориям предоставляется удлинённый или дополнительный отпуск при наличии законного основания. Конкретная продолжительность определяется по должности и применимым нормам.

5.4. Отпуска предоставляются по графику, утверждаемому в сроки статьи 123 ТК РФ. Работник уведомляется о начале отпуска не позднее чем за две недели, оплата производится не позднее чем за три дня до его начала. Отпуска без сохранения оплаты и иные отпуска предоставляются по закону.

6 Оплата труда

- 6.1. Размеры и условия оплаты устанавливаются трудовым договором и действующей системой оплаты труда. Работнику выдаётся расчётный листок с предусмотренной законом информацией. Удержания допускаются только на законном основании.
- 6.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретные даты выплаты заработной платы за первую и вторую половины месяца устанавливаются трудовым договором каждого работника. Каждая дата должна находиться не позднее 15 календарных дней после окончания соответствующего периода.
- 6.3. При совпадении даты выплаты с выходным или праздником выплата производится накануне. Оплата сверхурочной, ночной работы, работы в выходные, компенсации задержки и иные гарантии определяются законом и действующей системой оплаты труда.
- 6.4. Денежные штрафы как дисциплинарная мера не допускаются. Условия премирования устанавливаются отдельным актом и применяются с соблюдением законодательных ограничений.

7 Поощрения и ответственность

- 7.1. За добросовестный труд допускаются благодарность, премия, грамота и иные предусмотренные законными актами поощрения. Решение оформляется работодателем.
- 7.2. За виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей применяются только предусмотренные законом взыскания: замечание, выговор или увольнение по соответствующему основанию. За один проступок применяется одно дисциплинарное взыскание.
- 7.3. До взыскания запрашивается письменное объяснение; работнику предоставляются два рабочих дня. Непредоставление объяснения оформляется актом. Учитываются тяжесть проступка и обстоятельства, соблюдаются сроки статьи 193 ТК РФ.
- 7.4. Приказ о взыскании доводится под подпись в течение трёх рабочих дней со дня издания, не считая отсутствия работника. Отказ оформляется актом. Работник вправе обжаловать взыскание. Снятие и прекращение действия взыскания осуществляются по статье 194 ТК РФ.
- 7.5. Материальная ответственность сторон определяется законом; полная ответственность не устанавливается для всех работников только этими Правилами. Возмещение ущерба оформляется с проверкой обстоятельств и соблюдением законной процедуры.

8 Заключительные положения

- 8.1. Контроль исполнения осуществляет генеральный директор и уполномоченные работники в пределах обязанностей. Трудовые споры разрешаются предусмотренными законом способами.
- 8.2. Правила вступают в силу с даты приказа. Положения, ухудшающие положение работников по сравнению с законом, не применяются. Изменения трудовых договоров оформляются отдельно в установленном порядке.