

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом ООО «НИРОТ»  
от 02 декабря 2019 г. № 4

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ  
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

2019 г.

## Оглавление

1.	Общие положения	3
2.	Порядок приема, перевода, увольнения работников	3
3.	Основные права, обязанности и ответственность работников	6
4.	Основные права, обязанности и ответственность работодателя	9
5.	Режим работы и время отдыха	11
6.	Поощрения за успехи в работе	14
7.	Ответственность работников за нарушения трудовой дисциплины	14
8.	Заключительные положения	15
	Лист согласования к Правилам внутреннего трудового распорядка	16
	Лист ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка	17

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка(далее – Правила) Общества с ограниченной ответственностью «Национальный институт развития образовательных технологий» (далее - ООО «НИРОТ») являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема на работу и увольнения работников ООО «НИРОТ»(далее - работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ООО «НИРОТ».

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ООО «НИРОТ», иными правовыми актами, определяющими вопросы регулирования трудовых отношений между работодателем и работниками, включая филиалы.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется и является обязательным для исполнения всеми работниками, занимающими должности в ООО «НИРОТ» по трудовым договорам, в том числе по срочным трудовым договорам.

1.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.5. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, подписывается работодателем в лице генерального директора ООО «НИРОТ» с одной стороны работником – с другой. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой – у работника.

1.6. Генеральный директор ООО «НИРОТ» назначается на должность и освобождается от должности решением учредителя в порядке и на условиях, определенных законодательством Российской Федерации и Уставом ООО «НИРОТ».

## 2. Порядок приема, перевода, увольнения работников

2.1. Порядок приема, перевода, увольнения работников осуществляется в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

2.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. Трудовую книжку, за исключением случаев поступления на работу впервые или на условиях совместительства;

2.2.3. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев поступления на работу впервые;

2.2.4. Документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

2.2.5. Документ об образовании и/или о квалификации, о наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

2.2.6. Иные документы, в случаях, уставленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. При поступлении на работу на должности, связанные с педагогической деятельностью, дополнительно предъявляются следующие документы:

2.3.1. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

2.3.2. Медицинская справка установленной формы.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.5. В ООО «НИРОТ» трудовые договоры могут быть заключены как на определенный срок (срочные трудовые договоры), так и на неопределенный срок (бессрочные трудовые договоры). Срочные трудовые договоры заключаются в случаях и на основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Трудовой договор с работниками, работающими на основном месте работы, может заключаться и на дистанционную работу.

2.6. В случае отсутствия трудовой книжки у лица, поступающего на работу, по его письменному заявлению, в котором указывается причина отсутствия трудовой книжки (утрата, повреждение или иная причина), работодатель оформляет новую трудовую книжку.

2.7. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об установлении испытательного срока работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

Срок испытания для генерального директора ООО «НИРОТ» может быть сокращен единственным учредителем. Срок испытания работника может быть сокращен работодателем по своему усмотрению на основании служебной записки непосредственного руководителя работника. По истечении срока испытания непосредственный руководитель работника оформляет служебную записку, на основании которой работодатель принимает решение о прохождении (непрохождении) работником периода испытания.

Испытательный срок при приеме на работу не устанавливается для отдельных категорий лиц, перечисленных в Трудовом кодексе Российской Федерации, а также по решению генерального директора ООО «НИРОТ».

2.8. Прием на работу оформляется приказом ООО «НИРОТ» на основании письменного заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.9. При приеме на работу работодатель знакомит работника под роспись с Уставом ООО «НИРОТ», настоящими Правилами, положением о структурном подразделении, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Работник, не ознакомившийся с указанными документами, к работе не допускается.

2.10. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) работодатель проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, пожарной безопасности, производственной санитарии и охране труда. Работник, не прошедший такой инструктаж, к работе не допускается.

2.11. Лица, работающие у другого работодателя, принимаемые на работу в ООО «НИРОТ» по совместительству (внешнее совместительство), оформляются на работу в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

2.12. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности), размер оплаты которой устанавливается по соглашению сторон в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

2.13. Перевод работника на другую работу, постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, указанного в его трудовом договоре, при продолжении работы в ООО «НИРОТ», а также переводе на

работу в другую местность (по месту нахождения работодателя), допускается с письменного согласия работника по соглашению сторон трудового договора.

Для оформления перевода на другую работу заключается письменное дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя.

Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Перевод на другую работу в пределах ООО «НИРОТ» или перемещение работника оформляется приказом ООО «НИРОТ», который объявляется работнику под роспись и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.14. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Трудовой договор с педагогическим работником ООО «НИРОТ» может быть прекращен (расторгнут) по дополнительным основаниям прекращения трудового договора с педагогическим работником, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом ООО «НИРОТ».

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По письменному заявлению работника ему выдается надлежащим образом заверенная копия указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника (например, в связи со смертью работника), на приказе делается соответствующая отметка. В случае, если работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

2.15. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.16. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится расчет. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать письменное согласие на отправку ее по почте.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.17. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение в одностороннем порядке по инициативе работника (по собственному желанию).

О своем желании расторгнуть трудовой договор работник обязан уведомить работодателя в сроки, установленные трудовым законодательством Российской Федерации. Исчисление названных сроков начинается со следующего дня после подачи в письменной форме соответствующего заявления. День окончания срока предупреждения является последним днем работы, т.е. днем увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

В течение срока предупреждения об увольнении, работник вправе отозвать свое заявление за исключением случая, когда на его место приглашен работник из другой организации в порядке перевода.

Работник вправе написать заявление о расторжении трудового договора по своей инициативе (по собственному желанию) с предоставлением ему перед увольнением ежегодного отпуска. В этом случае последним днем работы, когда работник может отозвать свое заявление и ему должна быть выдана трудовая книжка, а также произведен расчет, будет считаться последний день работы перед началом отпуска, а днем увольнения – последний день отпуска.

2.18. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия. Работодатель обязан предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок срочного трудового договора, заключенного на время исполнения работником обязанностей отсутствующего работника. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность работников**

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами и трудовым договором;

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Обеспечение рабочим местом, соответствующем государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

3.1.6. Получение полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации о специальной оценке условий труда;

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.8. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.9. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.1.10. Бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ООО «НИРОТ» в порядке, установленном локальными нормативными актами ООО «НИРОТ»;

3.1.11. Реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник (все категории лиц, работающие и занимающие должности в ООО «НИРОТ» в соответствии со штатным расписанием) обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными документами или локальными нормативными актами ООО «НИРОТ», регламентирующими деятельность работника;

3.2.2. Выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя, не противоречащие законодательству Российской Федерации, Уставу ООО «НИРОТ», настоящим Правилам и трудовому договору;

3.2.3. Соблюдать Устав ООО «НИРОТ» настоящие Правила и трудовую дисциплину;

3.2.4. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.2.5. Не допускать любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3.2.6. Проявлять корректность, выдержку, такт, доброжелательность, воздерживаться от грубости, оскорбительных выражений, предъявления неправомерных или незаслуженных обвинений;

3.2.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.2.8. Проходить инструктаж (обучение) по охране труда и проверку знаний в области охраны труда, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной и санитарной гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.2.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.2.10. 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, эффективно использовать оборудование и технику, предоставляемые работникам для пользования, экономно расходовать материальные ресурсы;

3.2.11. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

3.2.12. Не курить в помещениях ООО «НИРОТ»;

3.2.13. Не разглашать служебную тайну, не распространять информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других работников или слушателей;

3.2.14. Соблюдать все предусмотренные законом права ООО «НИРОТ» в отношении его интеллектуальной собственности, не нарушать право ООО «НИРОТ» на объекты интеллектуальной собственности, в том числе на зарегистрированный надлежащим образом логотип - товарный знак ООО «НИРОТ», а в случае обнаружения такого нарушения со стороны третьих лиц, сообщить об этом работодателю;

3.2.15. Оказывать в рамках своей квалификации содействие в поддержании официального сайта ООО «НИРОТ» в сети Интернет;

3.2.16. Незамедлительно сообщать работодателю (непосредственному руководителю) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, а также об иных обстоятельствах или чрезвычайных ситуациях, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, принимать необходимые меры к их устранению;

3.2.17. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации ООО «НИРОТ», соблюдать высокий уровень культуры общения;

3.2.18. Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

3.2.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.3. Помимо обязанностей, указанных в пункте 3.2 настоящих Правил, педагогические работники обязаны:

3.3.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденными дополнительными образовательными программами;

3.3.2. Уважать честь и достоинство слушателей, а также других участников образовательных отношений;

3.3.3. Развивать у слушателей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, в том числе отрицание идеологии экстремизма и терроризма, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у слушателей культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.3.4. Не применять в своей работе методы, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью слушателя;

3.3.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы и методы обучения;

3.3.6. Учитывать особенности психофизического развития слушателей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для лиц с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать, при необходимости, с медицинскими организациями;

3.3.7. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.3.8. Проходить в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации предварительные медицинские осмотры (при поступлении на работу);

3.3.9. Не использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения слушателей к принятию политических, религиозных или иных убеждений, либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство, либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе, посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения слушателей к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

3.3.10. При выполнении трудовых обязанностей уважать честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

3.3.11. Выполнять учебную, методическую, научную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную трудовым договором, должностными инструкциями и (или) индивидуальным планом;

3.3.12. Обеспечивать высокую эффективность педагогической и научной деятельности;



3.3.13. Формировать у слушателей профессиональные качества по избранному направлению подготовки, способствующие приобретению глубоких знаний слушателей.

3.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации. Неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных пунктами 3.2 и 3.3 настоящих Правил, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.5. За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

3.6. В случае причинения ООО «НИРОТ» материального ущерба, работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

3.7. Трудовые обязанности, права и ответственность работников (всех категорий лиц, работающих и занимающих должности в ООО «НИРОТ» согласно штатному расписанию) конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

#### **4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный труд;

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

4.1.4. Требовать от работников соблюдения законодательства Российской Федерации в области охраны труда и пожарной безопасности;

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты;

4.1.7. Осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

4.2.2. Выполнять все обязанности, возложенные на ООО «НИРОТ» как на работодателя и образовательное учреждение трудовым законодательством и законодательством Российской Федерации в сфере образования, в части организации образовательной и научной деятельности;

4.2.3. Знакомить работников под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.4. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.5. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; соблюдать законодательство Российской Федерации об охране труда, улучшать условия труда в ООО «НИРОТ»;

4.2.6. Проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности;

4.2.7. Обеспечивать работников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8. В пределах финансовых средств ООО «НИРОТ» осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений;

4.2.9. Организовать учет рабочего времени каждого работника, вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

4.2.10. Обеспечивать выплату работникам ООО «НИРОТ» заработной платы за все виды работ, включая совместительство и совмещение, не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца (аванс) –16 числа, за вторую половину месяца –01 числа месяца, следующего за отчетным, но не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

При совпадении дня выплаты заработной платы и выходного (нерабочего праздничного дня), заработная плата выплачивается накануне этого дня.

При выплате заработной платы за первую половину месяца (аванса), размер выплаты не может быть менее 40% от должностного оклада работника (с учетом установленной продолжительности рабочего времени для каждого работника и фактически отработанного времени), включая все виды стимулирующих и компенсационных выплат;

4.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации;

4.2.12. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам ООО «НИРОТ» в соответствии с утвержденным графиком отпусков;

4.2.13. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

4.2.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель обязан организовать или обеспечить охрану учебных помещений, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддерживать необходимый порядок в учебных и бытовых зданиях (помещениях).

4.4. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

4.5. Работодатель несет ответственность за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

## **5. Режим работы и время отдыха**

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности (функции), а также другие периоды времени, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (в т.ч. периоды

нахождения работника в командировке, на обучении по направлению работодателя и иные виды деятельности, осуществляемые по заданию работодателя).

5.2. Для работников ООО «НИРОТ» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

5.3. Время начала, окончания работы для работников, не относящихся к профессорско-преподавательскому составу, устанавливается с 9:00 до 18:00, время отдыха (перерыв для отдыха и питания) с 13:00 до 13:45, окончание рабочего дня в пятницу – 16:45. Время начала, окончания работы для работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, устанавливается с 8:30 до 16:30, время отдыха (перерыв для отдыха и питания) составляет 45 минут в соответствии с расписанием учебных занятий, окончание рабочего дня в пятницу – 16:15.

5.4. В индивидуальном порядке время начала, окончания работы, перерыва для отдыха и питания может быть изменено по соглашению сторон трудового договора.

5.5. Отдельным категориям работников может быть установлен режим ненормированного рабочего времени, при котором работника могут по распоряжению работодателя привлекать к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Работникам, которым в соответствии с трудовым договором установлен режим ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется работодателем в соответствии с трудовым законодательством.

5.6. Продолжительность работы работников, принятых по совместительству, для которых работа в ООО «НИРОТ» не является основной, устанавливается в трудовом договоре и не может превышать половины нормы рабочего времени за месяц или иной учетный период. Особенности установления нормы рабочего времени в соответствии с производственным календарем для работников, принятых по совместительству, устанавливаются трудовым договором и действующим законодательством Российской Федерации.

5.7. Работнику по его заявлению, в том числе на основании заключения медицинской комиссии, или по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, может быть установлен иной режим рабочего времени: неполный рабочий день, неполная рабочая неделя, сокращенное рабочее время и т.д., с включением этих условий в трудовой договор и обязательным для исполнения всеми сторонами трудового договора.

5.8. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы всех категорий работников сокращается на 1 (один) час.

5.9. Работодатель обязан организовать учет рабочего времени каждого работника:

5.10.1. Табель учета рабочего времени (форма № Т-13) в ООО «НИРОТ» заполняется методом сплошной регистрации явок и неявок на работу;

5.10.2. В верхних строках графы 4 табеля учета рабочего времени напротив фамилии, имени и отчества работника проставляется буквенный код, а в нижней строке - продолжительность рабочего времени;

5.10.3. Составленный табель учета рабочего времени подписывается генерального директора ООО «НИРОТ», главным бухгалтером ООО «НИРОТ», руководителями структурных подразделений и лицом, ответственным за ведение учета рабочего времени;

5.10.4. С целью контроля и учета рабочего времени каждого работника работодатель может использовать информацию с систем видеонаблюдения (в случае, если такая система установлена).

5.11. При неприбытии работника на работу по каким-либо причинам (временная нетрудоспособность, уход за больным членом семьи, стихийное бедствие, пожар и т.п.) он должен, по возможности этот же день, сообщить работодателю (своему непосредственному руководителю) о причинах своей неявки.

Отсутствие работника на рабочем месте без согласования с работодателем (непосредственным руководителем) считается неправомерным.

5.12. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных п.5.6 настоящих Правил. Привлечение работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя может производиться только в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.13. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях ООО «НИРОТ» может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства работников.

Проведение занятий и работ, запланированных в подразделениях в нерабочее время, разрешает генеральный директор ООО «НИРОТ».

По письменному распоряжению с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации работодатель может направить для выполнения служебного поручения работника в командировку в выходной день.

5.14. Для определения учебной нагрузки педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава, ежегодно на начало учебного года приказом ООО «НИРОТ» устанавливается средний объем учебной нагрузки, а также ее верхние пределы, дифференцированные по должностям профессорско-преподавательского состава, по структурным подразделениям с учетом обеспечиваемых ими направлений подготовки. Учебная нагрузка каждого педагогического работника определяется в зависимости от занимаемой им должности, уровня квалификации и не может превышать верхних пределов, устанавливаемых по должностям профессорско-преподавательского состава в порядке, определяемом локальным нормативным актом ООО «НИРОТ».

5.15. Для педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю, при этом верхний предел учебной нагрузки по должностям профессорско-преподавательского состава устанавливается в объеме, не превышающем 800 часов в учебном году.

5.16. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с ООО «НИРОТ».

5.17. Объем учебной нагрузки при работе по совместительству в ООО «НИРОТ» на должностях профессорско-преподавательского состава не должен превышать половины от верхнего предела учебной нагрузки по должностям профессорско-преподавательского состава, в порядке, определяемом локальным нормативным актом ООО «НИРОТ».

5.18. Учебная, научная, методическая, учебно-методическая и иная работа профессорско-преподавательского состава ООО «НИРОТ» планируется и осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в сфере образования и принятыми в соответствии с ними локальными нормативными актами ООО «НИРОТ».

5.19. Профессорско-преподавательский состав ООО «НИРОТ» осуществляет свою деятельность в соответствии с положениями о структурных подразделениях ООО «НИРОТ», за которыми такая деятельность закреплена, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

5.20. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность отпусков (ежегодных оплачиваемых и дополнительных) работникам ООО «НИРОТ» определяются

законодательством Российской Федерации, при этом продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска не может быть менее 28 календарных дней.

Профессорско-преподавательскому составу ООО «НИРОТ» основные ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний период. В случае привлечения работника из числа профессорско-преподавательского состава к труду в указанный период времени, работодатель предоставляет работнику отпуск в другое время.

5.21. Отдельные категории работников ООО «НИРОТ» имеют право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.22. В исключительном случае, когда предоставление работнику отпуска в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы ООО «НИРОТ», допускается перенесение отпуска на следующий год с письменного согласия работника, при этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление работникам основного ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.23. Работодатель вправе устанавливать дополнительные оплачиваемые отпуска помимо тех, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

5.24. В ООО «НИРОТ» установлен дополнительный оплачиваемый отпуск некурящим работникам продолжительностью 1 (один) календарный день, который предоставляется на основании личного заявления работника один раз в году путем его присоединения к основному ежегодному отпуску.

Решение о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска некурящему работнику принимается генеральным директором ООО «НИРОТ» на основании протокола Комиссии по рассмотрению заявлений о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска некурящим работникам ООО «НИРОТ», состав которой определяется приказом ООО «НИРОТ». Ответственность за достоверность данных, указанных в заявлении, несет заявитель.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе к работникам могут применяться следующие формы поощрения:

- 6.1.1. Объявление благодарности;
- 6.1.2. Денежная премия;
- 6.1.3. Награждение Почетной грамотой;
- 6.1.4. Другие поощрения.

6.2. Поощрения устанавливаются приказом ООО «НИРОТ».

6.3. Премирование осуществляется в соответствии с Положением о премировании работников ООО «НИРОТ». Приказ о поощрении работника, при необходимости, с согласия самого работника может быть доведен до сведения всего коллектива ООО «НИРОТ».

6.4. Генеральный директор ООО «НИРОТ» может направлять в вышестоящие органы представления о награждении работников государственными наградами (в том числе о присвоении государственных почетных званий), почетными грамотами, нагрудными знаками и значками, дипломами или иными наградами.

## **7. Ответственность работников за нарушения трудовой дисциплины**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка (неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей) работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель вправе применить следующие меры дисциплинарного взыскания:

7.2.1. Замечание;

7.2.2. Выговор;

7.2.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Работник должен оформить объяснения в письменной форме (представить объяснительную записку). Если по истечении 2 (двух) рабочих дней объяснительная записка работником не предоставляется, то составляется соответствующий акт об отказе работника дать такое объяснение или о невозможности запросить (получить) такое объяснение.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 (одного) месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее 2 (двух) лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется работнику под роспись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания соответствующего приказа, не считая времени отсутствия работника. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.9. Если в течение 1 (одного) года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.10. Работодатель досрочно (в соответствии с п. 7.9. настоящих Правил) имеет право снять дисциплинарное взыскание с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству его непосредственного руководителя.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, регламентируются нормами действующего законодательства Российской Федерации.

8.2. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения приказом ООО «НИРОТ».

8.3. В настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом ООО «НИРОТ».

8.4. Текст настоящих Правил размещается на официальном сайте ООО «НИРОТ» в сети Интернет.

8.5. На дату утверждения Правил в ООО «НИРОТ» нет представительного органа работников.

Лист ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка Общества с ограниченной ответственностью «Национальный институт развития образовательных технологий»:

Подпись	Ф.И.О.	Дата
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		



Подпись	Ф.И.О.	Дата
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		
37.		
38.		
39.		
40.		
41.		
42.		
43.		
44.		
45.		

