

Общество с ограниченной ответственностью  
Учебный центр «ПрофиТЭК»

Принято с учетом мнения  
Педагогического совета  
протокол № 1 от «01» 04 2026г.  
Рег. № 19



«ПрофиТЭК»  
Хабидуллина  
2026г.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Общества с ограниченной ответственностью Учебный центр «ПрофиТЭК» (далее – Работодатель), разработанным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами.

1.2. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у Работодателя.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников Работодателя, включая руководителя, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, в том числе на дистанционных работников с учётом особенностей, установленных настоящими Правилами и Трудовым кодексом РФ.

1.4. Работники обязаны ознакомиться с настоящими Правилами под подпись при заключении трудового договора. Для дистанционных работников допускается ознакомление путём обмена электронными документами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП) или иным способом, предусмотренным трудовым договором.

1.5. Основные сведения о Работодателе:

- Полное наименование: Общество с ограниченной ответственностью Учебный центр «ПрофиТЭК»
- Сокращенное наименование: ООО УЦ «ПрофиТЭК»
- Директор: Хабибуллина Зинфира Индафовна
- Электронная почта: [profi-tek@yandex.ru](mailto:profi-tek@yandex.ru)
- Лицензия: предоставлена на право оказывать образовательные услуги по реализации образовательных программ по видам образования, по уровням образования, по профессиям, специальностям, направлениям подготовки (для профессионального образования), по подвидам дополнительного образования.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу осуществляется по личному заявлению гражданина на основании заключенного трудового договора. При приеме на работу Работодатель вправе требовать документы, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, один из которых передается работнику, второй хранится у Работодателя. Для дистанционных работников допускается заключение трудового договора путем обмена электронными документами с использованием УКЭП сторон.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (при наличии). Для дистанционных работников ознакомление может производиться в электронном виде с фиксацией факта ознакомления.

2.4. Оформление приема на работу производится путем издания приказа (распоряжения) Работодателя, с которым работник знакомится под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. Перевод на другую работу оформляется в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, с письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода по инициативе Работодателя, предусмотренных законом. Для дистанционных работников порядок перевода может быть реализован с использованием электронного документооборота.

2.6. Прекращение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) и произвести с ним окончательный расчет. Дистанционному работнику копия приказа об увольнении направляется в электронном виде, а трудовая книжка (сведения) выдается способом, согласованным сторонами.

### 3. Основные права и обязанности работников

#### 3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда (для дистанционных работников – обеспечение безопасных условий со стороны Работодателя в части, установленной ТК РФ);
- 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, предоставлением выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты Работодателя;
- 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 сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- соблюдать правила пожарной безопасности, санитарно-гигиенические нормы;
- обеспечивать сохранность конфиденциальной информации, в том числе персональных данных работников и обучающихся, коммерческой тайны (если такая информация стала известна работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей);
- в рамках образовательной деятельности соблюдать требования лицензионных и иных нормативных актов, обеспечивать качественную реализацию образовательных программ.
- для дистанционных работников дополнительно: обеспечивать исправность используемого оборудования, программно-технических средств, каналов связи; предоставлять отчеты о выполненной работе в порядке и сроки, установленные трудовым договором; соблюдать

режим работы, если он установлен трудовым договором, либо самостоятельно планировать рабочее время, обеспечивая выполнение нормы часов.

#### 4. Основные права и обязанности работодателя

##### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- принимать локальные нормативные акты, в том числе настоящие Правила;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- осуществлять контроль за выполнением работниками (в том числе дистанционными) трудовых функций способами, не противоречащими законодательству.

##### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при наличии) 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 (для дистанционных работников – в порядке, определённом трудовым договором);
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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, установленных Трудовым кодексом РФ.

#### 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для работников (за исключением дистанционных работников, если иное не установлено трудовым договором) устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Продолжительность ежедневной работы (смены) составляет 8 часов.

5.3. Время начала работы: 8:30, время окончания работы: 17:10.

5.4. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 40 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва – 12:00, время окончания перерыва – 12:40.

5.5. В предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на один час в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, с письменного согласия работника (за исключением ситуаций, когда такое согласие не требуется) и оплачивается не менее чем в двойном размере либо компенсируется предоставлением дополнительного дня отдыха.

5.7. Сверхурочная работа допускается с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, и оплачивается в установленном законом порядке.

5.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии) не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.10. Отдельным категориям работников, перечисленным в Трудовом кодексе РФ, предоставляются дополнительные отпуска и удлиненные основные отпуска в соответствии с законом.

## 6. Оплата труда

6.1. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца в следующие дни:

- за первую половину месяца – 21-го числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца – 7-го числа месяца, следующего за расчетным.

6.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.3. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.4. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения.

6.5. Форма выплаты заработной платы – денежная в рублях. Выплата производится через кассу Работодателя либо перечислением на банковский счет работника по его заявлению. Для дистанционных работников выплата производится преимущественно перечислением на банковский счет.

## 7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство, высокие результаты в образовательной деятельности и иные достижения в труде к работникам применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения объявляются приказом (распоряжением) Работодателя, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника (при наличии письменного заявления работника или в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами). Для дистанционных работников ознакомление с приказом о поощрении осуществляется в электронном виде.

## 8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт. Для дистанционных работников объяснение может быть затребовано и получено в электронном виде.

8.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

