

**Общество с ограниченной ответственностью
«Образовательные компетенции»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Генерального директора
ООО «Образовательные компетенции»
Нижегородцевой Ю.Г.
№ 1 от «01» Декабря 2025 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Общества с ограниченной ответственностью
«Образовательные компетенции»**

Контур Кристо

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 10.04.2026 13:56

владелец

ООО "ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ"
Нижегородцева Юлия Геннадьевна

серийный номер
срок действия

94ea0fd5eae1bda0881b29f6087f720ef7e405268
г. Москва, 2025г.
16.03.2026 - 16.06.2027

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в **Обществе с ограниченной ответственностью «Образовательные компетенции»** (далее «**Организация**») и регламентируют порядок приема и увольнения работников, 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 Организации.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников Организации.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«**Работодатель**» - «Организация», ООО «Образовательные компетенции»

«**Работник**» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

«**Дисциплина труда**» - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Правила обязательны для исполнения всеми работниками Организации независимо от занимаемой должности и формы трудового договора.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Генеральным директором Организации с учетом мнения Общего собрания Работников Организации.

1.6. Официальным представителем Работодателя является Генеральный Директор Организации.

1.7. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- 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 об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- личную медицинскую книжку, иные заключения, содержащие установленную законодательством информацию, требуемую в соответствии с законодательством РФ для работы в образовательных организациях;
- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Для оформления кадровых документов Работник вправе дополнительно предоставить:

- копию свидетельства о браке;
- копию свидетельства о расторжении брака;
- сведения о детях и тп.

срок действия 16.03.2026 - 16.06.2027

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Работодателем.

В случае отсутствия трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, Работодатель обязан по письменному заявлению поступающего (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

При изменении личных данных (фамилии, адреса проживания, паспортных данных и т.д.) Работник обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом в администрацию Организации.

2.3. Дистанционная работа

2.3.1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно:

- на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора);
- временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором
- периодически (при условии чередования периодов дистанционной работы и работы на стационарном рабочем месте).

2.4. Дистанционным работником считается лицо, заключившее трудовой договор о дистанционной работе или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом (приказом), принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса РФ.

2.5. Регулированию труда дистанционных работников посвящена глава 49.1 Трудового кодекса РФ. *Порядок заключения, изменения и прекращения трудовых договоров с дистанционными работниками, а также особенности организации их труда, режима рабочего времени, контроля за исполнением трудовых обязанностей и иные условия регулируются Положением о дистанционной работе, утверждённым приказом Генерального директора Организации от «01» Декабря 2025 г. № 1.*

2.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка применяются к дистанционным работникам в части, не противоречащей особенностям дистанционной работы и положениям указанного Положения.

2.7. Прием на работу дистанционных работников.

2.7.1. Прием дистанционного работника оформляется трудовым договором в письменной или электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в соответствии со ст. 312.2 ТК РФ).

2.7.2. При заключении трудового договора работник обязан представить документы, предусмотренные п. 2.2. настоящего положения. Копии документов могут быть направлены работодателю в электронной форме.

2.7.3. В трудовом договоре с дистанционным работником указываются:

- условия выполнения работы вне стационарного рабочего места;
- средства связи и программное обеспечение, используемые для выполнения трудовой функции;
- порядок подтверждения выполнения работы;
- особенности режима рабочего времени и времени отдыха (при наличии);
- порядок взаимодействия работника и работодателя.

2.7.4. В случаях, предусмотренных законодательством РФ (например, при работе с персональными данными, в сфере образования, здравоохранения и др.), дистанционный работник проходит обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.7.5. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться

Контур.Крипто

Документ подписан квалифицированной электронной подписью 16.04.2026 13:30

серийный номер
срок действия

94ea0fd5aadbd0881b29f6087f720ef7e405268
16.03.2026 - 16.06.2027

ООО "ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ"
Ирина Геннадьевна

путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном п. 2.7.9 настоящих Правил.

2.7.6. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

2.7.7. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.7.8. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.7.9. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

2.7.10. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение 1 (одного) часа с момента получения электронного документа.

2.7.11. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в форме обмена подписанных скан-копий документов посредством электронной почты. Для обмена таких документов используются корпоративные адреса электронной почты Организации с почтовым адресом « Ctp-school@yandex.ru». Факт получения работником и работодателем документов при данном виде взаимодействия фиксируется путем получения отправителем по электронной почте уведомления о доставке сообщения получателю и уведомления о прочтении сообщения получателем, а также ответным письмом получателя отправителю о подтверждении получения документов. Указанное письмо получатель обязан направить отправителю в течение 1 (одного) часа с момента получения документов по электронной почте.

2.7.12. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в порядке, предусмотренном в п. 2.7.10 настоящих Правил.

2.8. Условия приема на работу педагогических работников

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 16.04.2026 13:36

серийный номер
срок действия

владелец
ООО "ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ"
Нижегородцева Юлия Геннадьевна

94ea0fd5aad5da0881b29f6087f720ef7e405268
16.03.2026 - 16.06.2027

2.8.1. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

2.8.2. К педагогической деятельности **не допускаются лица:**

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.8.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, подлежит обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами (в том числе при поступлении на работу, связанную с вредными или опасными условиями труда, а также при выполнении отдельных видов деятельности, например, в сфере образования, здравоохранения, транспорта и др.).

2.8.4. Допуск педагогического работника к работе без прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра не разрешается. При приеме на работу Работодатель обязан (до подписания трудового договора) ознакомить Работника под роспись с:

- объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну, и с конфиденциальной информацией;
- настоящими Правилами, локальными нормативными документами, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности Работника и безопасности/охране труда.

2.8.5. Педагогический работник обязан представить при заключении трудового договора, помимо документов, предусмотренных статьей 65 Трудового кодекса РФ, следующие документы:

- документ об образовании и (или) о квалификации, подтверждающий право на занятие педагогической деятельностью;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к работе в сфере образования;
- справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования (в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 331 ТК РФ и ст. 351.1 ТК РФ);
- иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами для занятия педагогической деятельностью.

2.9. Начало работы

Контур.Крипто

2.9.1. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

2.9.2. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

2.9.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.9.4. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной условиями трудового Договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.10. Испытание при приеме на работу

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.10.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для Генерального директора Организации, его заместителей и Главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе.

2.10.3. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

2.10.4. Если в период испытания Работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

2.10.5. В период испытания Работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд Работников Организации, в т. ч. касающиеся оплаты труда, распространяются на Работника полностью.

2.10.6. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.10.7. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.11. Оформление приема, перевода и увольнения

2.11.1. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании

заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр

Контур.Крипто

Документ подписан электронной подписью 10.04.2026 13:56

срок действия

ОБЩЕПОСРЕДСТВЕННЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ*

Нижнегородцева Юлия Геннадьевна

941106f15a2d1b1e24031189f6007f320171425068

16.03.2026 16.06.2027

трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.11.2. Работник, фактически допущенный Работодателем к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли прием на работу оформлен в письменной форме. В этом случае Работодатель обязан оформить с Работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.11.3. Работодатель обязан в трехдневный срок со дня фактического начала работы ознакомить Работника под роспись с приказом о приеме на работу.

2.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для Работника основной

2.13. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72 Трудового кодекса. Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.14. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя

2.15. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под роспись.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон; - нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим Работником также являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или)

психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее чем за две недели.

Контур.Договор

Документ подписан квалифицированной электронной подписью 10.04.2026 13:56

владельца

серийный номер
срок действия

ООО "СЕРВИСНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ"
Нижегородцева Юлия Геннадьевна

94ea0fd5aadbd80881b29f6087f720cf7e405268
16.03.2026 - 16.06.2027

2.18. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день работы обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.19. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом Генерального директора Организации. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса. Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы.

2.20.1. Споры об увольнении Работника решаются в суде.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 настоящих Правил;
- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, 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;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовыми договорами;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

Контур-Крипто
Документ подписан квалифицированной электронной подписью 10.04.2026 13:56
Серийный номер
срок действия
84ea0fd5aadb20881b29f6087f720ef7e405269
16.03.2026 - 16.06.2027
ООО "ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ"
Нижегородцева Юлия Геннадьевна
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- применять к нарушителям трудовой дисциплины меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством;
- 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение профессиональной квалификации Работников;
- организовывать предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры за счет собственных средств;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, содержащим нормы трудового права, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Организации и трудовым договором;

Контур.Крипто

Документ подписан квалифицированной электронной подписью 10.04.2026 13:36

владелец

серийный номер
срок действия

ООО "ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ"

Нижегородцева Юлия Геннадьевна

94ea0fd5aadbd0881b29f6087f720ef7e405268

16.03.2026 - 16.06.2027

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;
- на защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

4.1.1. Педагогические Работники дополнительно имеют следующие права:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- 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;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать 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);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.2.1. Педагогические Работники дополнительно обязаны:

Контур.Крипто

Документ подписан квалифицированной электронной подписью 10.04.2025 13:36

владелец

серийный номер
срок действия

ООО "ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ"

Нижегородцева Юлия Геннадьевна

94ea0fd5aadbd40881b29f6087f720ef7e405268

16.03.2026 - 16.06.2027

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

2) Выполнять часть нормируемой педагогической работы (часы) и ненормируемой части, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов и включает:

- подготовку к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению и организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с требованиями законодательства, изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов, объединений;

- выполнение индивидуальной и групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и др. мероприятиях, проводимых с целью реализации образовательных программ.

Ненормируемая часть педагогической работы, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов регламентируются индивидуальными планами, а также графиками, локальными актами, утвержденными Работодателем.

3) Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

4) Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

5) 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.

6) Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения.

7) 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;

8) Изучать индивидуальные способности, интересы и склонности обучающихся.

9) Систематически повышать свой профессиональный уровень.

10) Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

11) Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

12) Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, положения иных локальных актов, Приказы Генерального директора Организации, указания своего непосредственного руководителя.

Педагогический Работник Организации, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического Работника.

4.3. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

- курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

Контур-Крипто

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 10.04.2026 13:36

владелец

серийный номер
срок действия

ООО "ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ"

Нижнегородцева Юлия Геннадьевна

94ea0fd5aadbd4a0881b29f6087f720ef7e405268
16.03.2026 - 16.06.2027

4.4. Педагогическим Работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся 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, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.2. Основными рабочими днями являются вторник и четверг, время работы: с 14:00 до 17:00.

5.4.2. графиком работы, утверждаемым приказом Генерального директора Организации.

5.11.2. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам — перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребёнка в возрасте до 3 месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Продолжительность основного ежегодного отпуска педагогических работников устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется в соответствии со ст. 335 ТК РФ. Продолжительность основного ежегодного отпуска остальных работников организации составляет 28 календарных дней.

5.12. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.

5.13. В отдельных случаях работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом.

6. ОПЛАТА ТРУДА

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

6.1.1. Система заработной платы, установленная в Организации определяется локальными актами Организации и конкретизируется в трудовом договоре.

6.2. Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику не реже чем каждые полмесяца в денежной форме, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Установленными днями для произведения расчетов с Работниками являются 25 число месяца, следующего за расчетным (для заработной платы), и 10 число текущего месяца (для аванса). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.3. Работнику может быть выплачена премия в размере до 50% оклада при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

6.4. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением Работников в возрасте до 18 лет.

6.5. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы и иных выплат материального стимулирования труда, за учетный период отработанного Работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени ведется бухгалтерией Организации.

6.6. Удержания из заработной платы Работника производятся в случаях и размерах, предусмотренных федеральными законами РФ.

6.6.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

6.7. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

6.8. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

В связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения. Работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию.

в связи с тем, что лицо является носителем возбудителя инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести

Работника на другую работу. На период отстранения Работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда.

Оплата в период простоя производится как за простой;

- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине Работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

7. ПООЩЕНИЯ РАБОТНИКОВ

7.1. Для поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Допускается одновременное применение к Работнику нескольких видов поощрений.

7.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения Работников.

8. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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.

8.2. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни Работника или пребывания его в отпуске.

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

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия его на работе.

8.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

8.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе или просьбе самого Работника.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и

Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

Одновременно с Правилами Работники и Работодатель подписывают и прилагают к Правилам «Соглашение о соблюдении конфиденциальности» Нижегородцева Юлия Геннадьевна

Документ подписан электронной подписью 10.04.2026 13:56

Одновременно с Правилами Работники и Работодатель подписывают и прилагают к Правилам «Соглашение о соблюдении конфиденциальности» Нижегородцева Юлия Геннадьевна

изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.