

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ЗАКОН.ГУРУ»



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 02D11A8D00DBB2579C4D76098EE40514D3
Владелец: ЛУТИКОВА ВИКТОРИЯ ГАРОВНА
Действителен: с 12.05.2025 до 12.08.2026

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ В.Г. Лутикова

«__» _____ 2026 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Тула, 2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом ООО «ЗАКОН.ГУРУ» (далее – Организация), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами 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 разработаны с учетом специфики организации труда педагогических работников и иных сотрудников Организации, осуществляющей образовательную деятельность с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.3. Настоящие Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества образовательных услуг.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Организации, включая дистанционных работников.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором Организации в пределах предоставленных ему полномочий.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Организацией.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (для педагогических работников);
- иные документы в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.1.3. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.4. 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.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Организации, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.6. 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, провести инструктаж по охране труда.

2.1.7. С работниками, непосредственно участвующими в реализации электронного обучения, применении дистанционных образовательных технологий, может заключаться трудовой договор о дистанционной работе в соответствии с главой 49.1 Трудового кодекса РФ.

2.2. Перевод на другую работу

2.2.1. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.2.2. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается в случаях простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника.

2.2.3. Перевод на другую работу оформляется приказом директора Организации, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3. Прекращение трудового договора

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению

между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Организации.

2.3.4. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.3.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление им 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, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 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 РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.2. Педагогические работники, кроме того, имеют право на:

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

- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения в соответствии с образовательной программой;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами Организации;
- защиту профессиональной чести и достоинства;
- иные права, предусмотренные законодательством об образовании.

3.3. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных законодательством;
- соблюдать конфиденциальность персональных данных обучающихся и работников Организации, ставших известными в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.4. Педагогические работники, кроме того, обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- соблюдать устав Организации, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Организации.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, 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 и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени

5.1.1. В Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье),

5.1.2. Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается следующий режим рабочего времени:

- продолжительность рабочей недели – 40 часов;
- продолжительность ежедневной работы – 8 часов;
- время начала работы – 9:00;
- время окончания работы – 18:00;
- перерыв для отдыха и питания – с 13:00 до 14:00, не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.1.4. Режим рабочего времени педагогических работников определяется учебным расписанием, планом учебно-методической и организационной работы Организации и настоящими Правилами.

5.1.5. Для дистанционных работников режим рабочего времени устанавливается трудовым договором о дистанционной работе.

5.1.6. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

5.1.7. Для работников, которым установлен сменный режим работы, составляются графики сменности, утверждаемые директором Организации.

5.1.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса РФ.

5.2. Время отдыха

5.2.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.2.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.2.3. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников составляет 28 календарных дней, если иное не установлено трудовым договором в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.2.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

6.1. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

6.2. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и настоящих Правил, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового кодекса РФ.

6.3. При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

6.4. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя осуществляется путем обмена электронными документами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. При этом в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, когда работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, с принимаемыми локальными нормативными актами, с приказами (распоряжениями) работодателя, с уведомлениями, требованиями и иными документами, дистанционный работник должен быть ознакомлен с ними путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником.

6.5. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

6.6. Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором о дистанционной работе в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

6.7. Для выполнения трудовой функции и осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимым оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Организации системой оплаты труда.

7.2. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством.

7.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается приказом директора Организации.

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

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

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрений:

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

8.2. Поощрения объявляются приказом директора Организации, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку работника.

9. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

9.1. 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.

9.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

9.3. 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.

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

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

9.6. Приказ директора Организации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

9.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

10.1. Работник несет материальную ответственность за причиненный работодателю прямой действительный ущерб в соответствии с главой 39 Трудового кодекса РФ.

10.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в соответствии с главой 38 Трудового кодекса РФ.

10.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

10.4. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Организации и действуют до замены их новыми.

11.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся приказом директора Организации в соответствии с требованиями трудового законодательства.

11.3. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены под подпись все работники Организации.

11.4. Настоящие Правила подлежат размещению на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу <https://company.zakon.guru/>.

11.5. Работники Организации обязаны знать и соблюдать настоящие Правила. Незнание требований настоящих Правил не освобождает работников от ответственности за их несоблюдение.

11.6. Все спорные вопросы, возникающие при применении настоящих Правил, решаются администрацией Организации в пределах предоставленных полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - с учетом мнения представительного органа работников.