ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ДИСТАНТИ»

Адрес: 117342, город Москва, ул. Бутлерова, д. 17б, помещ. 58/11/2
ОГРН 1247700644553, ИНН 9728142053, КПП 772801001

УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор



_____ Мурашов В.С.

30.09.2026 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

г. Москва

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ 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, связанные с регулированием трудовых отношений в Обществе с ограниченной ответственностью «ДИСТАНТИ» (далее – Организация, Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

2.2. К преподавательской деятельности в Организации не допускаются лица:

- лишенные решением суда права работать в образовательной организации в течение определенного срока (не могут быть приняты на работу в Организацию в течение этого срока);
- имеющие неснятую и непогашенную за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления судимость;
- признанные недееспособными в установленном законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политике и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- к преподавательской деятельности в Организации допускаются лица, имеющие среднее профессиональное образование или высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по профилю преподаваемого предмета или в области «Образование и Педагогика». Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, документами о дополнительном профессиональном образовании: удостоверениями о повышении квалификации и/или дипломом о профессиональной переподготовке;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- лицо, поступающее на должность преподавательского состава, дополнительно предоставляет справку об отсутствии судимости (уголовного преследования) и медицинскую книжку с отметкой о прохождении обязательных и периодических медицинских осмотров в соответствии с законодательством РФ.

2.4. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.5. Прием на работу оформляется приказом Генерального директора Организации, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.5.1. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

2.6. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.

2.7. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. В этом случае Работодатель оформляет трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

2.8. При поступлении работника на работу Работодатель обязан:

• ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

• ознакомить работника с уставом, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Организации, и относящимися к трудовым функциям работника;

• проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.9. При заключении трудового договора работнику может быть установлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу.

2.9.1. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.9.2. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.9.3. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.10. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

2.10.1. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе Работодателя, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации Организации до истечения срока действия трудового договора являются:

• повторное в течение года грубое нарушение настоящих Правил, иных локальных актов Организации, регулирующих организацию образовательного процесса;

• применение, в том числе однократное, методов общения, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.11. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

2.12. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.13. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.14. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения Работодателем законодательства о труде, положений трудового договора и по другим причинам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом Генерального директора

Организации.

2.16. В день увольнения работнику выдаются документы, связанные с работой - по письменному заявлению работника и производится окончательный расчет.

2.17. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Организации имеют право на:

• заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

• предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

• рабочее место, соответствующее санитарным условиям и безопасности труда;

• получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности;

• 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных 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;

• разрешение трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством;

• возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

• обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.1. Помимо указанных выше полномочий, педагогические работники Организации имеют право:

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

• на творческую инициативу, разработку и применение (с согласия администрации Организации) авторских программ и методов обучения в пределах реализуемой образовательной программы;

• на выбор учебных материалов и иных средств обучения, наиболее полно обеспечивающих высокое качество учебного процессов;

• на участие в формировании содержания образовательных программ;

• на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в разработках и во внедрении инноваций;

• на бесплатное пользование 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 деятельности в Организации;

• на участие в обсуждении вопросов, относящихся к образовательной деятельности;

• на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

• на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

• на обжалование приказов и распоряжений администрации Организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

• на досрочное назначение трудовой пенсии по старости;

• на сокращенную продолжительность рабочего времени;

• ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск;

• иные трудовые права и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Российской Федерации.

3.2. Работники обязаны:

• соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, положения трудового договора и иные локальные нормативные акты, принятые в Организации в установленном порядке;

• работать добросовестно, соблюдать дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда;

• соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

• содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в подразделении и на территории Организации, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

• обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, приборам, и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию и другие материальные ресурсы;

• незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Организации;

• вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Организации.

3.3. Помимо указанных выше обязанностей, педагогические работники Организации обязаны:

• свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых образовательных программ с учетом специфики преподаваемого предмета;

• проводить учебные занятия в соответствии с расписанием, утвержденным приказом Генерального директора Организации;

• соблюдать и обеспечивать во время занятий надлежащую дисциплину и правила деловой переписки (общения);

• 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;

• систематически повышать свой профессиональный уровень;

• проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

• иные трудовые обязанности, установленные федеральными законами и законодательными актами Российской Федерации.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

5. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

6. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

7. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

8. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, определенных должностной инструкцией, и бережного отношения к имуществу Организации и других работников, соблюдения настоящих Правил, условий трудового договора и иных локальных нормативных актов, принятых в установленном порядке;

9. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.

9.1. Работодатель обязан:

10. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

11. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

12. правильно организовывать труд работников с тем, чтобы каждый имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно был ознакомлен с установленным заданием и полностью обеспечен работой в течение всей продолжительности рабочего времени;

13. обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;

14. оплачивать труд работников в порядке и сроки, установленные трудовым договором;

15. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

16. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

17. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к ее нарушителям;

18. соблюдать правила охраны труда: улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

19. обеспечивать защиту персональных данных работника;

20. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;

21. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

21.1.1. Помимо указанных выше правомочий Работодатель также обязан:

• обеспечивать необходимые материальные, финансовые и морально-

• психологические условия для проведения образовательного процесса;

• своевременно сообщать педагогическим работникам расписание их учебных занятий;

• обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями;

• обеспечить разработку учебных планов и образовательных программ;

• своевременно рассматривать и внедрять предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы Организации;

• обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени;

• проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, всех требований должностных инструкций, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

22. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

22.1. В Организации устанавливается рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю) для учебно - вспомогательного, инженерно-технического, административно-хозяйствующего, обслуживающего персонала. Регулирование рабочего времени при сменном режиме работы производится, согласно графику сменности, утверждаемом Генеральным директором Организации.

22.2. Для преподавательского состава в Организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (36 часов в неделю). Для лиц, работающих по совместительству – не более 18 часов в неделю.

22.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания работникам учебно-вспомогательного, хозяйственного и административного персонала устанавливается в

трудовом договоре.

22.4. Рабочим временем для преподавателей является учебная нагрузка – время проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, утвержденным Генеральным директором Организации, а также иная преподавательская нагрузка и иные должностные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

22.5. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и оформляется приказом.

22.6. За выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом, и не входящих в круг основных обязанностей работника, устанавливается доплата. Размер указанной доплаты и порядок ее установления определяются Работодателем самостоятельно в пределах выделенных на эти цели средств и закрепляются локальным нормативных актом.

23. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА СОВЕРШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ПРОСТУПКОВ

23.1. Работники Организации несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

23.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение

23.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

23.4. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка составляется соответствующий акт с указанием присутствующих при этом свидетелей.

23.5. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

23.6. 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.

23.7. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

23.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания.

23.8.1. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

23.9. Дисциплинарные взыскания применяются приказом Генерального директора Организации.

23.9.1. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

23.10. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

23.11. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

23.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном законодательством РФ.

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

дисциплинарного взыскания.

23.14. Генеральный директор Организации по своей инициативе или по просьбе работника, может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

23.15. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

24. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

24.1. Настоящие Правила применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие.

24.2. Вопросы, неурегулированные Правилами, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами трудового законодательства.

24.2.1. В случае изменения положений действующего законодательства РФ и их противоречия Правилам стороны руководствуются положениями действующего законодательства РФ.

24.3. Внесение изменений в Правила осуществляется в установленном в Организации порядке.

24.4. Правила вступают в силу с даты их утверждения Генеральным директором Организации и доводятся до сведения работников Организации в том числе путем размещения на интернет-сайте Организации.