

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «Меотида»

В.Е.Захаров

«04» мая 2026г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
В СТРУКТУРНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «МЕОТИДА»**

(новая редакция)

г. Темрюк

2026 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 52, 189, 190 ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ООО «Меотида» (далее — Организация) и Положением о структурном образовательном подразделении «Учебно-методический центр» ООО «Меотида» (далее — Образовательное подразделение).

1.2. Настоящие Правила являются локальным актом Организации, регламентирующим 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.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников Образовательного подразделения. Действие локального акта не может ухудшать условия труда работников по сравнению с установленными трудовым законодательством.

2. Порядок приема работников на работу

2.1. Прием на работу в Образовательное подразделение производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора поступающий предъявляет работодателю:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (форма СТД-СФР, СТД-Р) в бумажном или электронном виде (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства);
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в Социальном фонде России (СФР), в том числе в форме электронного документа;
- Документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (включая документы, сформированные в реестре воинского учета);
- Диплом или иной документ о полученном образовании, квалификации, наличии специальных знаний для преподавателей;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования (обязательно для педагогических работников).

2.3. При заключении трудового договора впервые сведения о трудовой деятельности формируются работодателем в электронном виде и передаются в СФР, а бумажная трудовая книжка не оформляется.

2.4. Запрещается требовать от трудящегося при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.5. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу путем проведения собеседования, установления испытательного срока (в соответствии со ст. 70 ТК РФ).

2.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя или фактом фактического допуска к работе с обязательным заключением письменного трудового договора в течение 3 рабочих дней.

2.7. При зачислении в штат администрация обязана ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, должностной инструкцией, условиями оплаты труда, провести инструктажи по охране труда и пожарной безопасности.

3. Порядок прекращения трудового договора с работниками

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По соглашению сторон договор может быть расторгнут до истечения указанного срока.

3.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ООО «Меотида».

3.4. В день увольнения (последний день работы) администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку (или предоставить сведения по форме СТД-Р) и произвести с ним окончательный расчет.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работники Образовательного подразделения имеют право на:

- Предоставление работы, обусловленной договором, и своевременную оплату труда;
- Безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- Свободу выбора и использования методик обучения, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся.

4.2. Работники Образовательного подразделения обязаны:

- Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности и соблюдать трудовую дисциплину;
- Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и противопожарной безопасности;
- Поддерживать порядок на рабочем месте, бережно относиться к имуществу работодателя, эффективно использовать ПК и оргтехнику;
- Проходить обязательные регулярные медицинские осмотры.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Директор ООО «Меотида» имеет право осуществлять подбор кадров, утверждать штатное расписание, поощрять работников и применять к ним меры дисциплинарного воздействия в рамках ТК РФ.

5.2. Директор ООО «Меотида» обязан соблюдать трудовое законодательство, выплачивать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать работников необходимым оборудованием и безопасными условиями труда.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Для непедagogических работников устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с выходными днями в субботу и воскресенье. Время работы: с 08:00 до 17:00, перерыв на обед — с 12:00 до 13:00.

6.2. Для педагогических работников (преподавателей, мастеров производственного обучения) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (не более 36 часов в неделю согласно ст. 333 ТК РФ), а режим рабочего времени определяется расписанием занятий.

6.3. Заработная плата выплачивается каждые полмесяца: **20-го числа** (первая половина месяца/аванс) и **5-го числа** следующего месяца (окончательный расчет) путем перечисления на банковские карты работников.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение обязанностей и успехи в труде применяются следующие поощрения: объявление благодарности, выдача премии, награждение Почетной грамотой или ценным подарком. Поощрения оформляются приказом директора.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка директор ООО «Меотида» имеет право применить следующие виды взысканий (ст. 192 ТК РФ):

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение (по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ).

(Применение взысканий, не предусмотренных федеральными законами, в том числе «строгих выговоров» или штрафов, категорически запрещено).

8.2. До наложения взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней объяснение не предоставлено, составляется соответствующий акт.

9. Особые вопросы регулирования труда педагогических работников

9.1. Преподаватели и мастера производственного обучения обязаны проводить занятия на высоком методическом уровне, уважать честь и достоинство обучающихся, не допускать методов физического или психологического насилия, а также повышать свою квалификацию не менее одного раза в три года.

9.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого курса или направлению «Образование и педагогика».

10. Заключительные положения

10.1. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Образовательного подразделения под роспись при заключении трудового договора.