



Е Г Э  
Ц Е Н Т Р

Общество с ограниченной ответственностью «ЕГЭ-Центр»  
101000, Москва, ул. Мясницкая, 40 стр. 1, к. 7  
ИНН 9701038111, КПП 770101001  
р/с 40702810801960000153 в АО «Альфа-Банк»,  
БИК 044525593, к/с 30101810200000000593  
Тел.: +7 (495) 646 85 92  
Пн-Сб 10:00-19:00  
[www.ege-centr.ru](http://www.ege-centr.ru)  
E-mail: [info@ege-centr.ru](mailto:info@ege-centr.ru)

## ПРИКАЗ № 9/1

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Работников в  
Обществе с ограниченной ответственностью «ЕГЭ-Центр» (ООО «ЕГЭ-Центр»)**

г. Москва

«12» февраля 2018 г.

Во исполнение положений Трудового Законодательства Российской Федерации,

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка в ООО «ЕГЭ-Центр» (Приложение №1).
2. Действие настоящих Правил распространяется на Работников с момента возникновения трудовых отношений и ознакомления с ними.
3. Генеральному директору Эрдману К.А. ознакомить с содержанием настоящих Правил каждого Работника, заключившего трудовой договор, а лиц, поступающих на работу – до подписания трудового договора.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Генеральный директор  
ООО «ЕГЭ-Центр»



/К.А. Эрдман/

Приложение №1  
к приказу Генерального директора  
ООО «ЕГЭ-Центр»  
№ 9/1 от «12 февраля 2018 г.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА в  
Обществе с ограниченной ответственностью «ЕГЭ-ЦЕНТР»  
(ООО «ЕГЭ-Центр»)**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Общества с ограниченной ответственностью «ЕГЭ-Центр» (ООО «ЕГЭ-Центр») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы трудовых правоотношений и действующими на территории Российской Федерации; Уставом и локальными нормативными актами ООО «ЕГЭ-Центр», утвержденными и введенными в действие в соответствии с установленным порядком.

1.2. В соответствии со ст. 189 ТК РФ настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее именуются «Правила») устанавливают порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам **ООО «ЕГЭ-Центр»**, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых правоотношений.

1.3. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются **ООО «ЕГЭ-Центр»** (Работодателем) в пределах предоставленных ему прав.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются и вводятся в действие приказом Генерального директора ООО «ЕГЭ-Центр».

**2. Трудовые отношения, порядок приема, перевода и увольнения работников  
ООО «ЕГЭ-Центр»**

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора.

Трудовой договор предусматривает права, обязанности и ответственность сторон. Любые изменения и дополнения договора, в том числе продление его сроков, определяются соглашением к трудовому договору, которое является неотъемлемой частью договора.

Трудовой договор заключается в двух экземплярах, один из которых вручается работнику, а второй находится у работодателя.

2.2. В соответствии со ст. 65 ТК РФ, лицо, поступающее на работу в **ООО «ЕГЭ-Центр»**, при заключении трудового договора представляет:

- 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.

Согласно части второй ст. 65 ТК РФ в отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, Работником предоставляются дополнительные документы.

К таким документам, в частности, относятся:

- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (в том числе, возможных гарантий с учетом семейного положения, в том числе связанного с выполнением определенных семейных обязанностей);

- водительское удостоверение (для лиц, принимаемых на должности «водитель») и иные.

В том случае, если прием Работника производится на должности, предусматривающие прохождение предварительного медицинского осмотра (ст. 212 ТК РФ), предоставление документов о состоянии здоровья является обязательным. При этом согласно ст. 213 ТК РФ предварительные медицинские осмотры производятся за счет средств Работодателя, заключившего договор с полномочной медицинской организацией (учреждением).

Обязательному предварительному осмотру в ООО «ЕГЭ-Центр» подлежат Работники, принимаемые на должности, в отношении которых применяется Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н (ред. от 05.12.2014) «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»)

Полный перечень должностей, по которым производится обязательный предварительный осмотр, утверждается приказом генерального директора.

Ввиду специфики вида экономической деятельности ООО «ЕГЭ-Центр», а также оказываемых образовательных услуг в отношении несовершеннолетних лиц (то есть, лиц, не достигших возраста 18 лет), при заключении трудового договора обязательным является предоставление Работником справки о наличии (отсутствии) судимости и уголовного преследования; а также медицинской книжки.

2.3. Лицо, поступающее на работу в **ООО «ЕГЭ-Центр»**, заключает трудовой договор на неопределенный срок или на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

При заключении срочного трудового договора **ООО «ЕГЭ-Центр»** (Работодатель) руководствуется ст. 58 и ст. 59 ТК РФ.

2.4. В соответствии со статьей 57 ТК РФ в трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество Работника и наименование Работодателя, заключивших трудовой договор;

- сведения о документах, удостоверяющих личность Работника;

- идентификационный номер налогоплательщика Работодателя;

- сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда Работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенному в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой Работнику работы);

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) Работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного Работника он отличается от общих правил, действующих у данного Работодателя);

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

- условие об обязательном социальном страховании Работника;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.5. Работники вправе работать по совместительству в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами.

2.6. Высококвалифицированные специалисты организаций могут привлекаться к педагогической работе по совместительству на условиях почасовой оплаты.

2.7. При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу *Работодатель* обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его с правилами внутреннего распорядка и учебным режимом;

- произвести инструктаж по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.8. В соответствии со статьей 67 ТК РФ трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению генерального директора либо лица, его замещающего. При фактическом допущении Работника к работе трудовой договор с указанным Работником оформляется в письменной форме не позднее трех дней, исчисляемых с даты фактического допущения Работника к работе.

2.9. Прием на работу в **ООО «ЕГЭ-Центр»** и увольнение с работы Работника оформляется приказом генерального директора **ООО «ЕГЭ-Центр»**.

2.10. Приказ о приеме на работу издается на основании заключенного трудового договора и объявляется Работнику под роспись согласно ст. 68 ТК РФ.

2.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) **ООО «ЕГЭ-Центр»** в лице единоличного исполнительного органа (генерального директора) или отдельно назначаемого им (генеральным директором) лица знакомит Работника настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права; локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.12. На каждого Работника, проработавшего в **ООО «ЕГЭ-Центр»** свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в **ООО «ЕГЭ-Центр»** является для Работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении Работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

В том случае, если **ООО «ЕГЭ-Центр»** является основным местом работы, по желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в его трудовую книжку полномочным должностным лицом **ООО «ЕГЭ-Центр»** на основании заявления Работника и документа, подтверждающего работу по совместительству (оригинал справки с места работы по совместительству и/или должностным образом удостоверенной копии

приказа о приеме на работу по совместительству).

2.13. На лиц, поступающих на работу впервые, Работодателем заводится (оформляется) трудовая книжка не позднее недельного срока со дня приема на работу, а также осуществляются действия по оформлению и получению страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС). Трудовые книжки работников ООО «ЕГЭ-Центр» хранятся в несгораемом шкафу. Ответственность за обеспечение сохранности трудовых книжек Работников в соответствии с приказом генерального директора возложена на Генерального директора.

2.14. Прекращение трудового договора с Работником *ООО «ЕГЭ-Центр»* производится по основаниям и в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Прекращение трудового договора может иметь место по одному из следующих оснований:

2.14.1. соглашение сторон;

2.14.2. истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

По общему правилу срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.14.3. расторжение трудового договора по инициативе Работника (по собственному желанию) в порядке согласно п. 3 ч. 1 ст. 77 и ст. 80 ТК РФ, п. 2.15.12 настоящих Правил;

2.14.4. перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);

2.14.5. отказ Работника от продолжения работы в связи с ее реорганизацией;

2.14.6. отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

2.14.7. отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

2.14.8. отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем;

2.14.9. обстоятельства, не зависящие от воли сторон и предусмотренные ст. 83 ТК РФ.

2.14.10. нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.14.11. Увольнение Работника может быть произведено по инициативе Работодателя в соответствии с нижеперечисленными условиями:

- ликвидация *ООО «ЕГЭ-Центр»*;

- сокращение штата или сокращение численности Работников *ООО «ЕГЭ-Центр»*;

- несоответствие занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей;

- однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей и иные основания, предусмотренные ст. 81 ТК РФ, а также в соответствии с иными нормами трудового законодательства РФ.

2.14.12. Согласно статье 80 ТК РФ Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (инициативе Работника), предупредив об этом Работодателя (*ООО «ЕГЭ-Центр»*) в письменной форме не позднее, чем за две недели до даты прекращения трудового договора (увольнения), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий

день после получения **ООО «ЕГЭ-Центр»** заявления Работника об увольнении.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работнику выдается трудовая книжка; справка о размере среднего заработка за 2-а года (согласно утвержденной форме); выписки из формы СЗВ-М и формы СЗВ-СТАЖ; по письменному заявлению Работника другие документы, связанные с работой. В последний день работы с Работником производится окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.14.13. Согласно ст. 84.1. ТК РФ во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы. В день увольнения Работнику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет. Записи о причинах увольнения вносятся в трудовую книжку в точном соответствии с формулировками и со ссылкой на соответствующие подпункт, пункт часть статьи и статью ТК РФ.

### **3. Права и обязанности работников**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификации, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, в том числе научно-педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- получение компенсации за использование, износ (амортизацию) инструмента, личного транспорта, оборудования и других технических средств и материалов, принадлежащих Работнику, а также возмещение расходов, связанных с их использованием, если такое использование осуществляется с согласия Работодателя и в его интересах;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным Договором (при наличии) формах, на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных Договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного Договора (при наличии), соглашений;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2. Кроме основных прав работников, указанных в п. 3.1., педагогические работники имеют право на:

- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

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

- на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музеинным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- 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.

- участвовать в проводимых научных исследованиях, обеспечивающих высокий научный уровень содержания образования и получения новых фундаментальных знаний;

- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

3.3. Все работники обязаны:

- соблюдать настоящие Правила, требования иных локальных актов Работодателя;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- вовремя приходить на работу;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- использовать все рабочее время для выполнения трудовых обязанностей;
- своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения Генерального директора и уполномоченных им должностных лиц;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной и электробезопасности;
- бережно относиться к имуществу ООО «ЕГЭ-Центр», эффективно и по назначению использовать оборудование, аппаратуру, приборы, инструменты, книжный фонд, инвентарь и т.п.;
- вести учет своей работы и полученных результатах труда, отчитываться своему непосредственному руководителю, а также генеральному директору (письменно и устно) о полученных результатах и достижении плановых показателей, а также событиях, послуживших причинами неисполнения и/или ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей;
- перед уходом в отпуск сдать (передать) все находящиеся у него на исполнении дела, другие рабочие материалы и документы, а также отчеты о результатах работы (в т.ч. об исполнении планов и поручений) своему непосредственному руководству или иному должностному лицу, назначенному единоличным исполнительным органом (генеральным директором);
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ООО «ЕГЭ-Центр» как юридического лица, а также генерального директора и полномочных должностных лиц ООО «ЕГЭ-Центр»;
- в семидневный срок представлять для приобщения к личному делу документы (их копии), свидетельствующие об изменениях его статуса (адрес, семейное положение, образование, здоровье и т.п.);

#### 3.4. Работник не вправе:

- находиться на рабочем месте в состоянии опьянения, курить в служебных кабинетах, помещениях и других, не отведенных для этого местах;
- при общении/взаимодействии с другими Работниками, а также с клиентами/контрагентами (в том числе потенциальными) Работодателя, использовать ненормативную лексику, нарушать правила и нормы делового этикета;
- использовать в неслужебных целях бланки документов, печать ООО «ЕГЭ-Центр», средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое имущество Работодателя, в том числе оборудование и средства связи (в том числе ПК, рабочий телефон, специализированное ПО, а также информационно-коммуникационную сеть общего пользования – «Интернет», использование которой оплачивается за счет средств Работодателя);
- отсутствовать к началу рабочего дня на своем непосредственном рабочем месте без предварительного уведомления об этом своего руководителя, а равно покидать помещение ООО «ЕГЭ-Центр» в рабочее время без ведома руководителя и без регистрации своего отсутствия в Журнале учета прихода и ухода работников ООО «ЕГЭ-Центр»;
- без согласования с непосредственным руководителем в течение каждого 2-х часов рабочего времени отсутствовать на своем рабочем месте более 15 минут непрерывно, что влечет за собой ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей;
- без разрешения Работодателя перемещать (в т. ч. с использованием средств факсимильной и электронной связи) за пределы помещения ООО «ЕГЭ-Центр» служебную (рабочую) документацию (в т. ч. в копиях) и любое имущество Работодателя.

3.5. Кроме основных обязанностей, указанных в п. 3.3., п. 3.4. педагогические работники обязаны:

- вести учебную и методическую работу по своей специальности;
- осуществлять воспитательную работу на соответствующем уровне;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, педагогическое мастерство;
- оказывать помощь Обучающимся;
- активно участвовать в совершенствовании учебного процесса и внедрения в учебный процесс технических средств обучения;
- обеспечивать высокую эффективность учебного процесса, способствовать развитию у Обучающихся самостоятельности, инициативы, творческих способностей.

3.6. Персонал (работники) учебно-производственных и хозяйственных подразделений должны:

- своевременно и тщательно выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать чистоту в помещениях, на территории ООО «ЕГЭ-Центр» и структурных подразделений, содержать оборудование и приспособления в исправном состоянии;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную производственную работу, в случае отсутствия возможности устраниить эти причины своими силами немедленно доводить об этом до сведения администрации.

#### **4. Основные права и обязанности Работодателя (ООО «ЕГЭ-Центр»)**

4.1. Общество с ограниченной ответственностью «ЕГЭ-Центр» имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения моральных и этических норм, поддержания в коллективе обстановки взаимной требовательности, уважительности и бережного отношения к имуществу, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности.
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа Работников ООО «ЕГЭ-Центр», имеющих высокие достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета устанавливаются локальным нормативным актом.

При этом к полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления ООО «ЕГЭ-Центр», а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Общество с ограниченной ответственностью «ЕГЭ-Центр» обязано:

- 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. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с требованиями Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами 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 Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- организовать учебный и производственный процессы так, чтобы каждый выполнял работу по своей специальности и квалификации, в соответствии с заключенным трудовым договором, имел закрепленное за ним рабочее место и другие необходимые условия для надлежащего выполнения трудовых обязанностей;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам;
- знакомить Работников под распись 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 и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## 5. Рабочее время и его использование

5.1. По общему правилу в соответствии с действующим трудовым законодательством для Работников **ООО «ЕГЭ-Центр»** устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье (ст. 111 ТК РФ); для педагогических работников - 36-часовая.

5.2. В пределах восьмичасового рабочего дня работники должны вести все виды деятельности, соответствующей занимаемой должности.

5.3. Время учебной работы педагогических работников определяется расписанием учебных занятий. Контроль над соблюдением расписания учебных занятий и за

выполнением индивидуальных планов учебно-методической работы осуществляется лицами, уполномоченными на такую работу Генеральным директором.

5.4. Для Работников, относящихся к категории «административно-управленческий», и «учебно-вспомогательный» персонал время начала и окончания работы устанавливается с 10.00 часов до 19.00 часов с перерывом на обед с 14.15 до 15.15.

В соответствии со ст. 95 ТК РФ накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 (один) час (рабочий день устанавливается продолжительность 7 часов с 10 ч. 00 мин. – до 18 ч. 00 мин.).

5.5. Время работы «педагогических работников» (далее именуются – «преподаватели») устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий.

Для педагогических работников, для которых предусмотрено применение почасовой оплаты труда, устанавливается (ст. 104 ТК РФ) суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным 1 (одному) месяцу.

5.6. Учет явки на работу и уход с работы осуществляется лицами, уполномоченными Генеральным директором.

5.7. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, вправе отстранить от работы по приказу Генерального директора. Указанный работник также может быть уволен в соответствии с пп. б) п. 6 ч. 1 ст. 81 ТКРФ.

5.8. При неявке преподавателя на работу лица, уполномоченные Генеральным директором, обязаны немедленно принять меры по замене его другим преподавателем.

5.9. По обоюдному согласию сторон, оформляемому в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, Работнику может быть установлен *индивидуальный график рабочего времени с условием выполнения им (Работником) месячной нормы часов рабочего времени*.

*При установлении Работнику индивидуального графика работы*

*- индивидуальный график доводится до сведения Работника не менее, чем за 3 (три) календарных дня* до наступления соответствующего календарного месяца. Формирование графика осуществляется Работодателем по согласованию с Работником;

*- в отношении Работника вводится суммированный учет рабочего времени* (ст. 104 ТК РФ) с учетным периодом, равным 1 (одному) месяцу.

5.10. С письменного согласия Работника, а также в соответствии с положениями ст. 113, ст. 99 ТК РФ, Работник может быть привлечен к работе в своей выходной и/или нерабочий праздничный день, а также к сверхурочной работе. При этом за привлечение к сверхурочной работе, а также к работе в выходной и/или нерабочий праздничный день Работнику производится оплата труда в соответствии со ст. 152 и ст. 153 ТК РФ.

5.11. Работодатель ведет точный учет рабочего времени, отработанного каждым Работником. Число отработанных Работником часов (дней) ежедневно фиксируется в табеле учета рабочего времени.

Табель учета рабочего времени ведет лицо, ответственное за ведение табеля учета рабочего времени, назначенное приказом директора.

В табель учета рабочего времени вносятся данные о фактически отработанном времени, в табеле учитываются дни выходов и невыходов на работу, опоздания и иные отклонения.

Лицо, ответственное за ведение учета рабочего времени, осуществляет контроль наличия (отсутствия) Работников на рабочих местах в рабочее время.

В конце месяца (в последний рабочий день) лицо, ответственное за учет рабочего времени осуществляет заполнение табеля учета рабочего времени (форма Т-12 или форма Т-13). Должным образом оформленный табель учета рабочего времени не позднее конца первого рабочего дня месяца, следующего за отчетным, передается бухгалтеру или лицу, на которое в соответствии с приказом директора возложены обязанности ведения бухгалтерского учета.

Полнота и достоверность ведения табеля учета рабочего время контролируется главным бухгалтером **ООО «ЕГЭ-Центр»** или его заместителем. Лицо, ответственное за

ведение табеля учета, несет персональную ответственность за полноту и достоверность внесенных сведений.

5.12. В соответствии со ст. 112 ТК РФ работа не производится в следующие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября – День народного единства.

5.13. Работникам **ООО «ЕГЭ-Центр»** согласно ст. 115 ТК РФ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка, продолжительностью 28 календарных дней.

В соответствии со ст. 122 ТК РФ право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в **ООО «ЕГЭ-Центр»**. До истечения шести месяцев отпуск может быть предоставлен по соглашению сторон, а также в случаях, предусмотренных ТК РФ.

Согласно ст. 123 ТК РФ очередность предоставления отпусков фиксируется в графике отпусков. Распределение ежегодных основных оплачиваемых отпусков производится равномерно по месяцам исходя из их продолжительности, общей численности и взаимозаменяемости Работников; служебной необходимости, а также с учетом особенностей осуществления вида экономической деятельности, обусловленной оказанием образовательных услуг. При составлении графика отпуска по возможности учитываются пожелания Работников.

График составляется на каждый календарный год и не позднее, чем за 2-е календарные недели до начала нового календарного года утверждается генеральным директором.

Исполнение графика отпусков является обязательным для сторон трудового договора. Внесение изменения в график отпуска производится по обоюдному согласию сторон и производится в соответствии с отдельно издаваемым приказом.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Предоставление отпуска оформляется путем издания приказа, с которым производится обязательное письменное ознакомление Работника.

5.14. В соответствии со ст. 125 ТК РФ по соглашению между Работником и Работодателем ежегодный основной оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям. При этом продолжительность хотя бы одна частей отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

Работник вправе инициировать деление отпуска на части путем подачи заявления как при заключении трудового договора, так и в период его (трудового договора) действия. Факт достижения соглашения между Работником и Работодателем о делении отпуска на части (с указанием количества частей, а также их продолжительности с соблюдением требований ст. 125 ТК РФ) подлежит закреплению в трудовом договоре.

5.15. Отзыв Работника из отпуска допускается только в случае служебной необходимости и при его согласии. Отзыв из отпуска оформляется приказом директора.

Неиспользованная часть отпуска предоставляется Работнику в текущем рабочем году в удобное для него время или с его согласия присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

5.16. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.17. Согласно ст. 128 ТК РФ 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.

5.18. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все дни неиспользованных отпусков.

5.19. Контроль за своевременным и правильным предоставлением отпусков осуществляют главный бухгалтер.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За добросовестное выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

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

Поощрения объявляются приказом Генерального директора, доводятся до сведения работников в части, их касающейся, и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении поощрения обеспечивается сочетание мер морального и материального стимулирования труда.

## **7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Генеральный директор имеет право применять предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 192 ТК РФ) и федеральными законами следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Дисциплинарное взыскание налагается приказом Генерального директора и доводится до сведения всех работников в части, их касающейся.

7.3. На основании ст. 193 ТК РФ 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.

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 (при наличии такового).

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.

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

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания, изданный в порядке, установленном трудовым законодательством РФ, объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.5. Согласно статье 194 ТК РФ, если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному

взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарное взыскание.

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.

7.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания возможно применять к работникам в случаях, предусмотренных ст. 81 и ст. 336 ТК РФ.

## 8. Гарантии

8.1. Работнику гарантируются:

- условия работы, обеспечивающие исполнение им трудовых обязанностей, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- заработка плата и иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- ежегодный оплачиваемый отпуск;
- обязательное социальное страхование;
- иные гарантии в соответствии с действующим законодательством РФ.

## 9. Оплата труда

9.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, Работодатель производит Работникам выплату заработной платы на условиях и в сроки, определенные настоящими Правилами, а также Положением об оплате труда.

Под заработной платой (согласно ст. 129 ТК РФ) понимается вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

9.2. В *ООО «ЕГЭ-Центр»* применяется повременно-премиальная система оплаты труда. Особенностью системы оплаты труда *ООО «ЕГЭ-Центр»* является повременно-премиальная система оплаты труда с установлением согласно штатному расписанию

- *должностного оклада (для работников с административно-управленческим и учебно-вспомогательным функционалом);*
- *часовой тарифной ставки (для работников, принимаемых на должности, относящиеся к категории «педагогические работники»);*
- Размер должностного оклада и часовой тарифной ставки, установленные штатным расписанием *ООО «ЕГЭ-Центр»*, имеет постоянный характер и может быть изменен только в связи с его (штатным расписанием) изменением, а также изменением трудового договора, заключенного с Работником.

9.3. Выплата надбавок и доплат стимулирующего характера производится в соответствии с условиями, закрепленными в Положении об оплате труда.

9.4. Выплата заработной платы производится в денежной форме в рублях РФ.

При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем в соответствии с отдельно издаваемым приказом

9.5. Заработка плата выплачивается непосредственно Работнику. Выплата заработной платы может производиться как наличными денежными средствами через кассу Работодателя, так и путем перечисления денежных средств на банковский счет Работника, данные о котором Работник обязуется предоставить в письменном виде (путем подачи *заявления на имя директора ООО «ЕГЭ-Центр»*).

9.6. Выплата заработной платы производится Работодателем два раза в месяц в следующие сроки: первая часть заработной платы в размере – *каждое 20 число текущего месяца; выплата оставшейся части заработной платы – 5 число каждого месяца, следующего за оплачиваемым. Размер первой и второй части заработной платы, а*

*также порядок расчета регулируется Положением об оплате труда.*

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

9.10. Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за 3 (три) дня до его начала.

## **10. Учебный распорядок**

10.1. Учебные занятия проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

10.2. Продолжительность занятия определяется в соответствии с выбранной образовательной программой и формой обучения.

## **11. Порядок в помещениях**

11.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебное оборудование, поддержание нормальной температуры освещение и пр.) несет уполномоченное Генеральным директором лицо.

11.2. Генеральный директор и уполномоченные им лица обязаны обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

11.3. Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом Генерального директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала или на себя.

## **12. Организационные вопросы**

12.1. В **ООО «ЕГЭ-Центр»** для обеспечения оперативного решения вопросов, связанных с выполнением трудовых обязанностей, должна ежедневно бесперебойно действовать телефонная (в т.ч. мобильная), факсимильная, электронная связь. Также в период всего рабочего времени непосредственно на рабочих местах должны находиться Работники в количестве не менее 80% от общего количества Работников соответствующего структурного подразделения.

12.2. Работникам **ООО «ЕГЭ-Центр»** для использования ими в производственных целях могут выдаваться мобильные телефоны. Счета за услуги связи по мобильным телефонам при использовании телефонов в производственных целях Работником оплачиваются Работодателем.

12.3. Работники, независимо от занимаемой ими должности, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями **ООО «ЕГЭ-Центр»**.

## **13. Заключительные положения**

13.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Работодателя, являющийся обязательным к исполнению обеими сторонами трудовых правоотношений.

13.2. С настоящими Правилами Работодатель, руководствуясь ст. 68 ТК РФ, производит письменное ознакомление Работника при установлении с ним трудовых правоотношений (до заключения трудового договора).

13.3. Во всем, что не урегулировано настоящими Правилами, стороны трудовых правоотношений руководствуются действующим законодательством РФ, иными локальными нормативными актами Работодателя, не противоречащими нормам трудового, гражданского, уголовного и административного права, применяемым на территории Российской Федерации.