

Утверждено
генеральным директором
ООО «ЦК ПАРАНГОН»
от 01.09 2026 № 1/ТР



Сорокина М.В.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ООО «ЦК ПАРАНГОН» (далее – Работодатель).

2. Прием на работу и увольнение

2.1. Порядок приема работников

- 2.1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 2.1.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 2.1.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

К преподавательской деятельности в ООО «ЦК ПАРАНГОН» 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.

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- лицо, поступающее на должность преподавательского состава, дополнительно

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ ПАРАНГОН"

предоставляет справку об отсутствии судимости (уголовного преследования) и медицинскую книжку с отметкой о прохождении обязательных и периодических медицинских осмотров в соответствии с законодательством РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора ООО «ЦК ПАРАНГОН» изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

2.1.6. 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.

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

2.1.8. 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.

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

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

2.1.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.2. Порядок увольнения работников:

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

2.2.2. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, основаниями для увольнения работника по инициативе администрации ООО «ЦК ПАРАНГОН» до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение настоящих Правил, иных локальных актов ООО «ЦК ПАРАНГОН», регулирующих организацию образовательного процесса;
- применение, в том числе однократное, методов общения, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью слушателей.

2.2.3. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ ПАРАНГОН"

неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

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

2.2.5. 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.

2.2.6. 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.

2.2.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ООО «ЦК ПАРАНГОН». С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

2.2.8. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой - по письменному заявлению работника и производится окончательный расчет. Трудовые книжки, не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.2.9. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

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

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники ООО «ЦК ПАРАНГОН» 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;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ,

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ ПАРАНГОН"

иными федеральными законами;

- 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.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, положения трудового договора и иные локальные нормативные акты, принятые в ООО «ЦК ПАРАНГОН» в установленном порядке;
- 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;
- обеспечивать защиту персональных данных обучающихся;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в подразделении и на территории ООО «ЦК ПАРАНГОН», 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 ООО «ЦК ПАРАНГОН»;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- самостоятельно повышать свой профессиональный уровень в целях надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в ООО «ЦК ПАРАНГОН».

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 законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, определенных должностной инструкцией, и бережного отношения к имуществу ООО «ЦК ПАРАНГОН» и других работников, соблюдения настоящих Правил, условий трудового договора и иных локальных нормативных актов, принятых в установленном порядке;

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ ПАРАНГОН"

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

- принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

- 1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети «Интернет», предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- 2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы не связанной с трудовой деятельностью работника;

- 3) курение в помещениях офиса;

- 4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.2. Работодатель обязан:

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

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

- 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;

- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;

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

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

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

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца – 20-го числа каждого месяца, за вторую половину месяца – 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

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

- 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.);

- обеспечивать защиту персональных данных работника;

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

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

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В ООО «ЦК ПАРАНГОН» устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания работникам устанавливается в трудовом договоре.

5.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.4. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не

подлежит.

5.5. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

5.6. Отсутствие на работе без уважительных причин в течение рабочего дня, равно как и более 4-х часов в течение рабочего дня - считается прогулом. Работник, появившийся на рабочем месте в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического и токсического опьянения, не допускается в этот день на работу и ему проставляется прогул.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.8. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней.

5.8.1. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.8.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

5.9. 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.

5.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства работодателя. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6. Меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам

6.1. Меры поощрения работников:

6.1.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе;

6.1.2. В ООО «ЦК ПАРАНГОН» применяются следующие виды поощрений:

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

6.1.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

6.1.4. Решение о поощрении работника принимает директор организации, путем издания приказа о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

6.1.5. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку в установленном порядке.

6.2. Меры взыскания, применяемые к работникам:

6.2.1. За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ ПАРАНГОН"

исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2.2. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

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

6.2.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

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

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

7. Ответственность работника и работодателя

7.1. Ответственность работника

7.1.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

7.1.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

7.1.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.1.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

7.2. Ответственность работодателя

7.2.1. Работодатель виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.2.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику,
- за ущерб, причиненный имуществу работника,
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

7.2.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

7.2.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального

вреда и размеры его возмещения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила применяются к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие.

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

8.3. В случае изменения положений действующего законодательства РФ и противоречия правил, стороны руководствуются положениями действующего законодательства РФ.

8.4. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения работников ООО «ЦК ПАРАНГОН».