Общество с ограниченной ответственностью

«БИЗНЕС ЛЁРНИНГ ТЕХНОЛОДЖИС ПАРТНЕРС»

(ООО «БЛТ ПАРТНЕРС»)

УТВЕРЖДАЮ

Ген. директор ООО «БЛТ ПАРТНЕРС»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. П. Беляева

 (подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022

**Правила внутреннего трудового распорядка**

Москва

2022 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
	1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в ООО «БЛТ ПАРТНЕРС» (далее – Организация, Работодатель), разработаны в соответствии с:
* Трудовым кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Локальными нормативными актами Организации.
	1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в ООО «БЛТ ПАРТНЕРС» и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ООО «БЛТ ПАРТНЕРС», в том числе, его структурном подразделении, осуществляющем образовательную деятельность - Учебном центре ООО «БЛТ ПАРТНЕРС» (далее – Учебный центр).
	2. Правила утверждаются генеральным директором ООО «БЛТ ПАРТНЕРС».
	3. Действие Правил распространяется на всех работников Работодателя. Каждый работник должен быть ознакомлен с Правилами путем проставления подписи в листе ознакомления с Правилами если иной порядок ознакомления не установлен иными локальными актами Организации или трудовым договором.
	4. Правила размещаются на официальном сайте Организации.
	5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.
	6. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).
1. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ
	1. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах.
	2. При приеме на работу до подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.
	3. При заключении трудового договора работник предоставляет следующие документы:
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
* документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (в данном случае – оформляется Работодателем);
* документ об образовании и/или квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (для подтверждения индивидуального номера налогоплательщика работника);
* справку о доходах с прежнего места работы.
	1. 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. К педагогической деятельности в ООО «БЛТ ПАРТНЕРС» допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования. 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.
	3. К преподавательской деятельности в ООО «БЛТ ПАРТНЕРС» не допускаются лица:
* лишенные решением суда права работать в образовательной организации в течение определенного срока;
* имеющие неснятую и непогашенную за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
* 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.
	1. Прием на работу оформляется трудовым договором. Генеральный директор Организации на основании заключенного трудового договора издает приказ о приеме на работу и объявляет его работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
	2. На каждого работника ведутся сведения о трудовой деятельности, и (или) в установленных законом случаях ведется трудовая книжка в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Организацией представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
	3. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном статьей 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.
	4. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.
	5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, для проверки соответствия работника поручаемой работе.
	6. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора (при наличии), соглашений и локальных нормативных актов.
	7. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.
	8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.
	9. Увольнение работников осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами. Увольнение работника оформляется приказом генерального директора Организации с указанием основания увольнения.
	10. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы Организация обязана выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.
	11. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения на руки, Организация направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления уведомления Организация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.
1. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ
	1. Управление и руководство Учебным центром осуществляет Руководитель Учебного центра. При отсутствии Руководителя Учебного центра (в том числе, не назначении на данную должность) управление и руководство Учебным центром осуществляет генеральный директор Организации.
	2. Генеральный директор Организации:
		1. утверждает локальные нормативные акты, в том числе, связанные с образовательной деятельностью;
		2. утверждает дополнительные профессиональные программы;
		3. утверждает структуру и штатную численность;
		4. определяет приоритетные направления деятельности Организации;
		5. осуществляет прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
		6. применяет к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
		7. привлекает работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
		8. требует от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации и других работников, соблюдения настоящих Правил;
		9. осуществляет текущее руководство и координацию деятельности Учебного центра;
		10. принимает решения и издает распоряжения по вопросам деятельности Учебного центра;
		11. организует и контролирует ведение делопроизводства в соответствии с действующими нормативными документами;
		12. решает любые другие вопросы деятельности Учебного центра.
	3. В случае возложения функции руководства Учебным центром на иное лицо, пункты 3.2.1. – 3.2.8. настоящего Положения относятся к исключительной компетенции Генерального директора Организации.
	4. Генеральный директор Организации обязан:
		1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при наличии), соглашений и трудовых договоров;
		2. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
		3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
		4. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
		5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей (если иное не установлено соглашением или трудовым договором с работником);
		6. оплачивать труд работников в порядке и сроки, установленные трудовым договором;
		7. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
		8. обеспечивать защиту персональных данных работника.
2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ
	1. Права и обязанности работников, включая правила организации их труда, определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Организации, настоящими Правилами, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами Организации и трудовыми договорами.
	2. Работники имеют право на:
		1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
		2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
		3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при наличии);
		4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
		5. 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
		6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
		7. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
		8. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
		9. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
		10. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
		11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
		12. иные трудовые права и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Российской Федерации.
	3. Педагогические работники Организации, кроме перечисленных в п. 4.2. настоящих Правил прав, имеют право на:
		1. сокращенную продолжительность рабочего времени;
		2. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации;
		3. творческую инициативу, разработку и применение с согласия администрации ООО «БЛТ ПАРТНЕРС» авторских программ и методов обучения в пределах реализуемой образовательной программы;
		4. выбор учебных материалов и иных средств обучения, наиболее полно обеспечивающих высокое качество учебного процессов;
		5. участие в формировании содержания образовательных программ.
	4. Работники обязаны:
		1. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, положения трудового договора и иные локальные нормативные акты, принятые в ООО «БЛТ ПАРТНЕРС» в установленном порядке;
		2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
		3. бережно относиться к имуществу ООО «БЛТ ПАРТНЕРС» (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в ООО «БЛТ ПАРТНЕРС», если Организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
		4. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
		5. незамедлительно сообщать генеральному директору ООО «БЛТ ПАРТНЕРС» о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества организации;
		6. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
		7. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.
	5. Педагогические работники, кроме перечисленных в п. 4.4. настоящих Правил обязаны:
		1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых образовательных программ с учетом специфики преподаваемого предмета;
		2. выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;
		3. проводить учебные занятия в соответствии с расписанием, утвержденным приказом генерального директора Организации;
		4. соблюдать и обеспечивать во время занятий надлежащую дисциплину и правила деловой переписки (общения);
		5. систематически повышать свой профессиональный уровень;
		6. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности 1 раз в 5 лет в соответствии с законодательством Российской Федерации;
		7. иные трудовые обязанности, установленные федеральными законами и законодательными актами Российской Федерации.
3. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА
	1. В ООО «БЛТ ПАРТНЕРС» устанавливается рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени:
* 40 часов в неделю – для учебно-вспомогательного, инженерно-технического, административно-хозяйствующего, обслуживающего персонала;
* 36 часов в неделю – для преподавательского состава;
* для лиц, работающих по совместительству – не более половины указанного в абзацах 2 и 3 настоящего пункта времени.
	1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания работникам учебно-вспомогательного, хозяйственного и административного персонала устанавливается в трудовом договоре.
	2. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для работников Организации, занимающих преподавательские должности, определяются исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Организации и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.
	3. Режим рабочего времени дистанционного работника определяется трудовым договором. Время взаимодействия дистанционного работника с Работодателем включается в рабочее время.
	4. 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.
	5. Работникам Организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым генеральным директором Организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.
	6. Работникам Организации могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьями 128, 263 Трудового кодекса Российской Федерации.
1. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ
	1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.
	1. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
	2. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.
	3. 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.
	4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
	5. 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.
	6. Приказ руководителя Организации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
	7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
	8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
	9. До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания оно может быть снято с работника по инициативе руководителя Организации, по просьбе самого работника, Общего собрания коллектива Организации.
1. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ
	1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются меры поощрения, предусмотренные статьей 191 ТК РФ, в тоже время работодатель может применять иные меры поощрения в зависимости от трудового вклада работника. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.
2. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ
	1. Настоящие Правила принимаются и утверждаются генеральным директором Организации.
	2. Правила вступают в силу с момента их утверждения генеральным директором Организации и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).
	3. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.
	4. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.
	5. В Настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения, которые вводятся в действие путем утверждения Правил в новой редакции.

|  |
| --- |
| **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ** |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.** |

 |
| **ПОДПИСЬ**  |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Общий статус подписи:**  | Подпись верна |
| **Сертификат:**  | 01D9F06700A5AF45A342C083C37858043D |
| **Владелец:**  | БЕЛЯЕВА, СВЕТЛАНА ПЕТРОВНА, ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР, ООО "БЛТ ПАРТНЕРС", ООО "БЛТ ПАРТНЕРС", 125047,РОССИЯ,МОСКВА Г.,МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ТВЕРСКОЙ ВН.ТЕР.Г., , , ,1-Я БРЕСТСКАЯ УЛ., Д. 35, , , ,ОФИС 615,, МОСКВА, 77 Москва, RU, 310204788088, 1217700484671, 11261306096, 9710092683 |
| **Издатель:**  | Федеральная налоговая служба, Федеральная налоговая служба, ул. Неглинная, д. 23, г. Москва, 77 Москва, RU, 1047707030513, uc@tax.gov.ru, 7707329152 |
| **Срок действия:**  | Действителен с: 10.02.2023 09:08:26 UTC+03Действителен до: 10.05.2024 09:18:26 UTC+03 |
| **Дата и время создания ЭП:**  | 24.02.2023 14:57:15 UTC+03 |

 |