

**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор  
ООО «ПРОФБУХ»



Шерстнёв П.В.  
25 ноября 2024 года

**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка  
Общества с ограниченной ответственностью  
«ПРОФБУХ»**

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Трудовым законодательством РФ (ст.ст. 189 и 190 ТК РФ), трудовой распорядок в Обществе с ограниченной ответственностью «ПРОФБУХ» (ООО «ПРОФБУХ», далее по тексту «Общество»), определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, которые утверждаются Генеральным директором Общества и вводятся в действие приказом.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Общества, регламентирующим, в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Обществе.

1.3. Правила размещаются на официальном сайте Общества.

1.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.5. 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).

**2. Трудовой договор**

2.1. В соответствии с ТК РФ (ст.16) прием на работу осуществляется на основании трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (где «Общество» в лице генерального директора выступает в качестве Работодателя, а физическое лицо – Работником) и имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой храниться у Работодателя.

2.2. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник фактически приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. В этом случае, Работодатель обязан оформить трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х (Трех) дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется только в электронном виде, и если не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения о стаже.

Контур Крипто

Документ подписан квалифицированной  
электронной подписью 09.11.2024

владелец

серийный номер  
срок действия

ООО «ПРОФБУХ»

430BAВ33С7Е91А3D64Е83179В7Е285А8СЕ6ЕСА09  
11.03.2024 - 11.06.2025

Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.4. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если Работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин, то трудовой договор аннулируется Работодателем.

2.5. До подписания трудового договора Работника необходимо ознакомить с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

Обязательными для ознакомления являются следующие документы:

- Правила внутреннего трудового распорядка (ч. 3 ст. 68 ТК РФ);
- Положение об обработке и защите персональных данных (ст. 87 ТК РФ);
- Инструкция по охране труда и технике безопасности для проведения инструктажа на рабочем месте (ст. 212 ТК РФ);
- Инструкция по пожарной безопасности для работников организации, офиса, офисного помещения (ФЗ от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ "О пожарной безопасности");
- Положение о коммерческой тайне (ФЗ от 29.07.2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»).

2.6. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе Работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно и перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия Работника.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ (гл.13).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечению указанного срока Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы, а также произвести с ним полный и окончательный расчет (ст. 140 ТК РФ).

По соглашению сторон, трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит Работник.

Прекращение трудового договора оформляется приказом, на основании которого в трудовую книжку вносится запись об увольнении в точном соответствии с формулировкой ТК РФ, со ссылкой на соответствующую статью и пункт. День увольнения считается последним днем работы.

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, Работодатель 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 Работодатель 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.

### 3. Порядок оформления приема, увольнения и перевода работников

3.1. Для оформления трудовых отношений, лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт, удостоверяющий личность;

Контур Кристо  
 Документ подписан квалифицированным специалистом  
 Серийный номер: 09.13.2824  
 Электронная подпись: 09.13.2824

ИЩЕРСТНОВ ПАВЕЛ ВЛАДИМИРОВИЧ

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства с дистанционным работником, при наличии соглашения сторон трудового договора не вносить в трудовую книжку сведения о дистанционной работе;

- 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, о квалификации или наличии специальных знаний;
- документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- идентификационный номер налогоплательщика (при наличии);
- справку о доходах с прежнего места работы (если Работник состоял в трудовых отношениях).

3.2. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого Работника, Работодатель может предложить ему пройти квалификационные и личностные тесты.

3.3. Для упорядочения кадрового делопроизводства, Работнику предлагается написать заявление о приеме на работу, которое визируется непосредственным руководителем и Генеральным директором.

3.4. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

3.5. 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.

Если Работник оформлен на условиях внешнего совместительства, то запись в его трудовую книжку делается только по его желанию.

Дистанционному работнику сведения о дистанционной работе не вносятся в трудовую книжку, если такое условие было включено в трудовой договор. При отсутствии такого условия в трудовом договоре Работодатель обязан внести сведения о работе в трудовую книжку дистанционного работника.

3.8. При приеме на работу, Работодатель может установить Работнику испытательный срок продолжительностью от 1-го до 3-х месяцев. Более длительный срок испытания может применяться только на основаниях предусмотренным ТК РФ.

3.9. При увольнении Работник подает Работодателю рукописное заявление, не позднее, чем за 14 дней до даты непосредственного увольнения.

## 4. Основные права и обязанности Работника

### 4.1. Работники Общества обязаны:

- соблюдать «Правила внутреннего трудового распорядка», а также выполнять предписания других локальных нормативных актов, принятых в Обществе;
- добросовестно и своевременно исполнять свои должностные обязанности. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется его должностной инструкцией;
- выполнять качественно и своевременно поручения, задания и указания руководящих должностных лиц Общества в рамках своих должностных обязанностей;
- не допускать действий, которые могут привести к сбоям в работе отдела, срыву деятельности подразделения или нанести ущерб престижу Общества в целом;
- не разглашать (как во время работы, так и после увольнения) сведения, составляющие коммерческую тайну Общества, и ставшие известными Работнику в связи с исполнением его непосредственных обязанностей. Никогда не использовать эти сведения для личной выгоды либо в интересах третьих лиц;

- своевременно ставить в известность Работодателя об изменении своих личных данных (фамилии, имени, отчества, места регистрации и т.д.);

- при допущении к работе, связанной с использованием и обработкой персональных данных сотрудников Общества, руководствоваться «Положением об обработке и защите персональных данных» ООО «ПРОФБУХ»;

Контур.Крипто

Документ подписан квалифицированным  
электронным способом

подпись

срок действия

ООО «ПРОФБУХ»

ШЕРСТНЕВ ПАВЕЛ ВЛАДИМИРОВИЧ

11.03.2024 - 11.06.2025

- способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в Обществе;
- поддерживать деловую репутацию и имидж Общества;
- никогда не вступать ни прямо, ни косвенно в коммерческие отношения с третьими лицами, если это может привести к ущемлению экономических интересов Общества или нанести ущерб его деловой репутации;
- поддерживать корпоративную культуру и корпоративные ценности Общества;
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения принятых в Обществе;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.
- педагогические работники, кроме вышеперечисленных Правил обязаны: осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых образовательных программ с учетом специфики преподаваемого предмета, систематически повышать свой профессиональный уровень.

#### **4.2. Работники Общества имеют право:**

- на заключение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством РФ;
- требовать от Работодателя выполнения условий трудового договора;
- на предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- на оборудованное надлежащим образом рабочее место;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, предусмотренной трудовым договором;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенное рабочее время для отдельных категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- педагогические работники Общества, имеют право на сокращенную продолжительность рабочего времени; удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **5. Основные права и обязанности Работодателя**

5.1. Для создания работоспособного высокопрофессионального коллектива, развития корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии деятельности Общества, **Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство;
- рационально организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивать необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавать здоровые и безопасные условия труда, в соответствии с требованиями техники безопасности и законодательством РФ;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- предоставить работу в соответствии с условиями трудового договора Работника;
- выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым договором;
- соблюдать нормы рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым договором, «Правилами внутреннего трудового распорядка» и действующим трудовым законодательством РФ;
- обеспечить защиту персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;

Контур.Крипто

Документ подписан квалифицированным  
электронным подписью 09.12.2024

серийный номер  
срок действия

ШЕРСТНЕВ ПАВЕЛ ВЛАДИМИРОВИЧ

40464537E14030B44E079B7E265A8C3E9A59  
11.03.2024 - 11.06.2025

- создать каждому работнику равные возможности для ротации. Подбор и продвижение персонала должны происходить исключительно на основе профессиональных способностей, знаний и навыков, при этом Работодатель обязан обеспечить беспристрастное и справедливое отношение ко всем работникам.

### 5.2. Работодатель имеет право:

- требовать от работников, своевременного и качественного исполнения обязанностей по трудовому договору;
- требовать исполнения своих обязанностей, обусловленных должностной инструкцией;
- требовать бережного отношения к имуществу Общества и других работников;
- требовать соблюдения положений локальных нормативных актов, принятых в Обществе;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном, Законодательством РФ и иными федеральными законами;
- инициировать, в случае необходимости, привлечение Работника к административной, гражданской и уголовной ответственности в порядке, установленном, Законодательством РФ и иными федеральными законами;
- оплачивать в случае производственной необходимости и в целях повышения квалификации обучение Работнику.

## 6. Рабочее время, его использование и время отдыха

6.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Общества устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Привлечение к работе в выходные и праздничные дни производится в исключительных случаях, связанных с производственной необходимостью на условиях предусмотренных трудовым законодательством.

Для преподавательского состава устанавливается 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для работников Общества, занимающих преподавательские должности, определяются исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Обществе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

6.2. Для работников Общества устанавливается следующий режим ежедневной работы:

- начало рабочего дня – 09:00;
- обеденный перерыв – с 13:00 по 14:00;
- окончание рабочего дня – 18:00.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

6.3. В соответствии с Трудовым кодексом РФ работа не производится в следующие дни:

- 1, 2, 3, 4 и 5 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;

При совмещении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.4. По заявлению Работника, Работодатель имеет право разрешить ему работу по иной должности, специальности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

6.5. Привлечение работников к сверхурочным работам производится Работодателем только с письменного согласия Работника и в исключительных случаях, предусмотренных статьей 99 Трудового кодекса РФ.

Контур КРИТО

Страница 2

ООО "ПРОФБУХ"

ШЕРСТНЕВ ПАВЕЛ ВЛАДИМИРОВИЧ

Документ подписан квалифицированной электронной подписью

серийный номер

4800425050E9713664233

срок действия

11.03.2024 - 11.06.2025



## 7. Ежегодный оплачиваемый отпуск

7.1. Сотрудникам ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в Обществе. В случаях, предусмотренных Трудовым законодательством, по просьбе Работника отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев непрерывной работы в Обществе.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым генеральным директором с учетом мнения работников не позднее 10 декабря каждого года.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных действующим законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.2. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

## 8. Порядок и сроки выплаты заработной платы

8.1. Выплата заработной платы производится 10 и 25 числа каждого месяца.

8.2. Если день выплаты приходится на субботу и воскресенье, то непосредственно выплата производится в пятницу.

## 9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За нарушение трудовой дисциплины «Работодатель» имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотива его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

9.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе или по ходатайству непосредственного руководителя.

**Контур Крипто**

владелец

ООО "ПРОФБУХ"  
ШЕРСТНЕВ ПАВЕЛ ВЛАДИМИРОВИЧ

Документ подписан квалифицированной  
электронной подписью 09.12.2024

серийный номер

430BAV33C7E91A3DB4E83179B7E285A8CE6ECA09

срок действия

11.03.2024 - 11.06.2025