



УТВЕРЖДЕНО
ООО «МЕНТОРИУМ»
приказом генерального директора
от 01.02.2026 № 01-ОД

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Нормативная основа

1. Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения.
2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции).
3. Приказ Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
4. Устав и иные локальные нормативные акты Организации.

1. Общие положения

Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания.

Правила обязательны для всех работников. Особенности работы педагогических работников, совместителей, дистанционных работников и лиц с ненормированным рабочим днем закрепляются трудовыми договорами и отдельными актами.

2. Прием на работу и прекращение трудового договора

Прием оформляется трудовым договором и приказом после представления документов, предусмотренных законом.

Работник знакомится под подпись с должностной инструкцией, локальными актами, требованиями охраны труда, информационной безопасности и обработки персональных данных.

Прекращение трудового договора оформляется в сроки и по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Права и обязанности работника

5. добросовестно исполнять трудовые обязанности и поручения в пределах трудовой функции;
6. соблюдать трудовую дисциплину, правила безопасности и режим конфиденциальности;
7. бережно относиться к имуществу и незамедлительно сообщать об угрозах жизни, здоровью, имуществу и данным;
8. получать обусловленную работу, своевременную заработную плату, отдых, безопасные условия труда и защиту трудовых прав.

4. Права и обязанности работодателя

9. предоставлять работу, обеспечивать безопасные условия, оборудование и доступ к необходимым системам;
10. выплачивать заработную плату полностью и в установленные сроки;
11. вести учет рабочего времени, обеспечивать обязательное ознакомление и защиту персональных данных;
12. требовать исполнения трудовых обязанностей и применять меры поощрения и дисциплинарного взыскания в установленном порядке.

5. Рабочее время

Общий режим работы: понедельник–пятница, с 10:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00.

Для педагогических работников график определяется расписанием занятий, нормой рабочего времени, трудовым договором и приказами работодателя.

Учет рабочего времени ведется в таблице учета рабочего времени. Сверхурочная, ночная работа и работа в выходные допускаются только в предусмотренном законом порядке.

Дистанционная или комбинированная работа применяется на основании трудового договора или дополнительного соглашения.

6. Время отдыха и отпуска

Выходные дни: суббота и воскресенье. Нерабочие праздничные дни предоставляются по закону.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по графику. Продолжительность отпуска определяется законом и трудовым договором.

Перерывы, дополнительные отпуска и иные гарантии предоставляются при наличии законных оснований.

7. Оплата труда

Заработная плата выплачивается 28-го числа за первую половину текущего месяца и 15-го числа за вторую половину предыдущего месяца. Если день выплаты совпадает с выходным или праздником, выплата производится накануне.

Система оплаты, стимулирующие и компенсационные выплаты устанавливаются трудовыми договорами и положением об оплате труда и иными локальными актами Организации.

8. Поощрения и дисциплинарная ответственность

За добросовестный труд применяются благодарность, премирование, награждение и иные меры.

Дисциплинарные взыскания применяются с соблюдением процедуры, сроков и гарантий, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Заключительные положения

Правила утверждаются приказом генерального директора и доводятся до работников под подпись.

Если отдельное условие Правил ухудшает положение работника по сравнению с законом, применяется закон.

Генеральный директор: Горячева Мадина Хасановна. Подпись:

Ознакомление работников с документом под подпись и доведение его до слушателей обеспечивает Горячева Мадина Хасановна. Листы ознакомления хранятся отдельно.