

**Общество с ограниченной  
ответственностью  
«Международный центр  
консалтинга и образования  
«Велес»  
ООО «Велес»**

ИНН6154144412  
ОГРН1166196082568  
пер. Трудовых резервов, д.10, оф.  
314,  
г. Таганрог, Ростовская область,  
347932  
Тел. +7-928-166-23-94  
E-mail: mckio\_veles@mail.ru



**Limited liability company  
«International Center of  
Consulting and Education  
«Veles»»  
LLC «Veles»**

ITN 6154144412  
PSRN1166196082568  
per. Trudovyh rezervov d.10, of.314,  
g.Taganrog, Rostovskaja oblast'  
347932  
Tel. +7-928-166-23-94  
E-mail: mckio\_veles@mail.ru



## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего трудового распорядка ООО «Велес»**

**Таганрог  
2017**

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) Общества с ограниченной ответственностью «Международный центр консалтинга и образования «Велес»» (далее – ООО «Велес») – основной локальный нормативный акт, регламентирующий трудовой и учебный распорядок. В соответствии со ст.189 Трудового Кодекса РФ и иными федеральными законами Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором ООО «Велес». Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором в пределах предоставленных ему законодательством прав, а в случаях, предусмотренных законодательством РФ, совместно или по согласованию с работниками и (или) слушателями.

1.3. Трудовая и учебная дисциплина в ООО «Велес» обеспечивается созданием условий для нормальной высокопроизводительной работы и учебы, эффективным использованием мер мотивационного характера и дисциплинарного воздействия, соблюдением норм трудового законодательства, а также строгим соблюдением правил и инструкций по охране труда.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на все категории лиц, работающих и обучающихся в ООО «Велес», а в части соблюдения режима, порядка и дисциплины на территории ООО «Велес» – на всех его посетителей. Дополнительные права и обязанности работников, привлекаемых для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера, определяются соответствующими договорами и гражданским законодательством.

1.5. Директор выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками.

1.6. Настоящие правила внутреннего распорядка ООО «Велес» хранятся у директора ООО «Велес» в соответствии с номенклатурой дел.

## **2. Порядок приема, перевода, увольнения работников ООО «Велес».**

### **2.1. Заключение трудового договора**

2.1.1. При приеме на работу заключается трудовой договор, сторонами которого являются ООО «Велес» – Работодатель и Работник. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в ООО «Велес», предъявляет директору:

а) паспорт;

б) трудовую книжку, за исключением случаев поступления на работу впервые или на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При поступлении на работу впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ООО «Велес».

2.1.3. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.4. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру подлежат лица, не достигшие восемнадцати лет, и лица, работающие в особых условиях труда.

2.1.5. В ООО «Велес» предусматриваются должности научно-педагогического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

2.1.6. Привлечение на работу преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном нормативными актами уполномоченных федеральных органов государственной власти.

2.1.7. Трудовые договоры заключаются:

- а) на неопределенный срок (постоянно);
- б) на определенный срок (до пяти лет);
- в) на время выполнения определенной работы.

2.1.8. При заключении трудового договора директор ООО «Велес» знакомит принимаемого работника с условиями его будущей работы, должностной инструкцией, настоящими Правилами, уставом ООО «Велес» и другими локальными нормативными актами, регламентирующими условия его работы. Ознакомление подтверждается личной подписью работника. При этом работник не несет ответственности за невыполнение требований локальных нормативных актов, с которыми он не был ознакомлен. С работником проводятся все необходимые виды инструктажей по охране труда и технике безопасности с регистрацией в соответствующих журналах.

2.1.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора, главного бухгалтера – шести месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.1.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом директора ООО «Велес», изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должно быть указано наименование должности (работы) в соответствии со штатным расписанием.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.12. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в ООО «Велес» свыше пяти дней, в случае, если работа в ООО «Велес» является для него основной.

2.1.13. Директор ООО «Велес» не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией.

## 2.2. Изменение трудового договора

2.2.1. Перевод работника на другую постоянную работу, то есть изменение трудовой функции или изменение иных существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.2.2. Перевод на другую работу с согласия работника в пределах ООО «Велес» оформляется приказом директора, который объявляется работнику под расписку и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.3. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством (если выполнение прежних трудовых обязанностей становится для работника невозможным), директор ООО «Велес» обязан перевести работника с его согласия на другую работу (при ее наличии).

2.2.4. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение существенных условий трудового договора по инициативе директора ООО «Велес» при продолжении работником работы без изменения трудовой функции с предварительным письменным уведомлением работника не позднее, чем за два месяца до введения изменений.

### 2.3. Прекращение трудового договора

2.3.1. Увольнение работников ООО «Велес» во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении.

2.3.2. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым Кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.3.3. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по собственному желанию.

2.3.4. О своем желании расторгнуть трудовой договор работник обязан за две недели предупредить директора ООО «Велес». Исчисление срока ведётся со следующего дня после дня подачи заявления в письменной форме. День окончания срока предупреждения является последним днём работы, т.е. днём увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. 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 собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.3.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия. Директор ООО «Велес» обязан предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Если по истечении срока трудового договора ни одна из сторон не потребовала его расторжения, а работник продолжает трудиться и после истечения установленного срока, то договор считается заключенным на неопределенный срок. Указанное положение не распространяется на научно-педагогических работников.

2.3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ООО «Велес». В день увольнения директор обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы.

### 2.4. Прием, перевод и отчисление слушателей.

2.4.1. Порядок приема и отчисления слушателей в ООО «Велес» регулируется законодательством об образовании, иными нормативными актами федеральных органов государственной власти, уставом ООО «Велес».

## 3. Основные обязанности работников и слушателей

### 3.1. Все категории работников ООО «Велес» обязаны:

3.1.1. Честно и добросовестно выполнять обязанности, закреплённые в трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, уставе ООО «Велес», настоящих Правилах, иных локальных нормативных актах ООО «Велес», должностных инструкциях, трудовом договоре.

3.1.2. Соблюдать дисциплину труда, требования инструкций и правил по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, а также по противопожарной охране, своевременно и точно исполнять распоряжения директора, использовать всё рабочее время для производственного труда.

3.1.3. Незамедлительно сообщать директору ООО «Велес» либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ООО «Велес», а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению.

3.1.4. Бережно относиться к имуществу ООО «Велес» и других работников; содергать оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.5. Содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок во всех помещениях и на территории ООО «Велес».

3.2. Все категории слушателей в ООО «Велес» обязаны:

3.2.1. Выполнять обязательные требования соответствующей образовательной программы, индивидуального плана, посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и программами учебных дисциплин.

3.2.2. Выполнять требования нормативных актов в сфере образования, устава ООО «Велес», настоящих Правил, других локальных нормативных актов ООО «Велес».

3.2.3. Проходить промежуточную и итоговую аттестацию знаний в установленный срок в строгом соответствии с учебными планами и программами, Положением о промежуточной и итоговой аттестации слушателей ООО «Велес». Слушателям, которым разрешен в пределах общего срока обучения индивидуальный график занятий, обязаны проходить аттестацию по индивидуальному графику, утверждаемому директором.

3.2.4. При невозможности явки на обязательные для посещения занятия ставить об этом в известность администрацию ООО «Велес» и предоставлять документы установленного образца (медицинские справки, повестки, объяснительные и т.п.), объясняющие причины отсутствия.

3.2.5. Бережно и аккуратно относиться к имуществу ООО «Велес» (инвентарь, учебные пособия, книги, приборы и т.д.).

3.2.6. Быть дисциплинированными, соблюдать чистоту и порядок во всех помещениях и на территории ООО «Велес».

3.3. Все категории работников и слушателей ООО «Велес» обязаны:

3.3.1. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации ООО «Велес», соблюдать высокий уровень культуры общения.

3.3.2. Не курить в помещениях ООО «Велес».

#### **4. Основные обязанности работников административно-управленческого аппарата ООО «Велес»**

4.1. Выполнять все обязанности, возложенные на ООО «Велес», как работодателя и образовательное учреждение трудовым законодательством, законодательством об образовании, уставом и иными локальными нормативными актами ООО «Велес» во всех сферах его деятельности.

4.2. Обеспечивать нормальную организацию работы для сотрудников всех категорий закреплением за ними оборудованных рабочих мест, условия труда на которых соответствуют государственным стандартам безопасности, санитарии и гигиены.

4.3. Обеспечивать работников необходимыми инструментами, оборудованием, технической документацией; осуществлять материально-техническое оснащение образовательного процесса, оборудование помещений различного назначения, но в первую очередь учебных аудиторий и иных помещений, в которых осуществляется учебный процесс.

4.4. Не позднее, чем за 2 дня до начала занятий сообщать преподавателям и объявлять слушателям расписание их учебных занятий.

4.5. Не допускать к работе (учёбе) работника (слушателя) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.6. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда и учебы в ООО «Велес».

4.7. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками и слушателями требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.8. Обеспечивать исправное содержание помещений, оборудования, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников ООО «Велес» и слушателей. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, а также бытовые нужды слушателей, связанные с процессом их обучения.

4.9. Обеспечивать выдачу работникам ООО «Велес» (либо перечисление на счет, указанный работником) заработной платы за все виды работ не реже, чем каждые полмесяца в течение трех рабочих дней с момента наступления установленного срока выплаты.

4.10. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам ООО «Велес» в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

4.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации научно-педагогического персонала и других работников ООО «Велес».

4.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с законодательством.

4.13. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения работников по улучшению условий труда.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени.

5.2. Учебный процесс в ООО «Велес» осуществляется в течение шести дней в неделю (с понедельника по субботу) в соответствии с учебными планами и расписанием занятий.

5.3. Для работников преподавательского состава ООО «Велес» устанавливается шестидневная рабочая неделя, для прочих работников – пятидневная. Общим выходным днем является воскресенье.

5.4. Нормальная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, для прочих категорий – 40 часов в неделю.

5.5. Накануне нерабочих праздничных и выходных дней продолжительность рабочего дня работников сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.

5.6. Привлечение работников по инициативе административно-управленческого аппарата ООО «Велес» к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством с письменного согласия работника.

5.7. Время начала и окончания рабочего дня для работников с пятидневной рабочей неделей устанавливается с 8-00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

5.8. В ООО «Велес» отдельным категориям работников директором ООО «Велес» могут быть установлены следующие особые режимы рабочего времени:

5.8.1. Для работников ООО «Велес», непосредственно обеспечивающих учебный процесс, устанавливается шестидневная рабочая неделя. Перечень работников ООО «Велес», непосредственно обслуживающих учебный процесс, определяется директором ООО «Велес»;

5.8.2. В связи с производственной необходимостью отдельным категориям работников может устанавливаться режим ненормированного рабочего времени, при котором работник по распоряжению работодателя эпизодически при необходимости привлекается к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.9. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий осуществляется директором.

5.10. График рабочего времени для работников, работающих на условиях неполной занятости, утверждается директором.

5.11. С отдельными категориями работников подразделений ООО «Велес» может заключаться срочный трудовой договор в связи с временным характером осуществляемых ими работ.

5.12. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных отпусков работникам ООО «Велес» определяется законодательством, уставом ООО «Велес», настоящими Правилами.

5.13. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

## **6. Поощрения работников**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, к работникам могут применяться следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) денежная премия;
- в) награждение ценным подарком;
- г) другие поощрения.

Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. В ООО «Велес» предусмотрены выплаты стимулирующего характера в виде надбавок. Они могут устанавливаться работнику, в частности, за более высокую квалификацию, например если ему присвоена ученая степень или он имеет документ об успешном прохождении повышения квалификации.

Значительный опыт работы также может служить основанием для назначения надбавки.

Надбавки назначаются и снимаются приказом директора организации.

Решение о такой стимулирующей надбавке для сотрудников принимается с учетом экономической ситуации на предприятии.

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

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины директор ООО «Велес» может применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение.

7.2.1. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.2.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать такое объяснение должен быть письменно подтвержден актом.

7.2.3. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

7.2.4. Взыскание не может быть применено 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.

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

7.2.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трёх рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

7.2.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.2.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года директором ООО «Велес» по собственной инициативе, по ходатайству директора, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

## **8. Ответственность за нарушение учебной дисциплины слушателей**

8.1. За нарушение слушателями обязанностей, предусмотренных Уставом ООО «Велес» настоящими Правилами, к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) отчисление из ООО «Велес».

8.1.1. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён.

8.1.2. Не допускается отчисление слушателей во время их болезни.

## **9. Ответственность административно-управленческого аппарата**

9.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение административно-управленческим аппаратом возложенных на него настоящими Правилами обязанностей ООО «Велес» несет ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящими правилами.

## **10. Учебный порядок**

10.1. Образовательный процесс в ООО «Велес» осуществляется в соответствии с расписанием занятий после издания приказа об открытии курсов.

10.2. В ООО «Велес» устанавливаются следующие основные виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, семинары по обмену опытом, консультации, производственная практика и другие виды, определяемые государственными образовательными стандартами и Уставом.

10.3. Расписание занятий утверждается директором и доводится до сведения слушателей за 2 дня до начала занятий.

10.4. Для всех видов аудиторных занятий академический час составляет 45 минут. Продолжительность учебных занятий устанавливается в академических часах. Как правило, одно занятие объединяет 2 академических часа. Перерывы между занятиями составляют 10 мин. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв продолжительностью 45 мин (для слушателей).

10.5. Время начала и окончания учебных занятий устанавливается расписанием.

При наличии объективных причин с согласия слушателей расписание учебных занятий может быть скорректировано директором ООО «Велес».

10.6. После начала занятий во всех учебных помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Вход в аудиторию и выход из аудитории после фактического начала занятий, экзамена или зачета допускается только с разрешения преподавателя.

10.7. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, учебных мастерских и кабинетах соответствующий персонал учебных подразделений подготавливает необходимые учебные пособия и технические средства.

10.8. В ООО «Велес» устанавливаются следующие виды контроля знаний слушателей:

- а) промежуточная аттестация;
- б) итоговая аттестация.

10.9. Форма и порядок проведения контроля знаний слушателей устанавливаются в соответствующих положениях.

## **11. Порядок в помещениях**

11.1. За исправность оборудования в кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают преподаватели.

11.2. В помещениях ООО «Велес» воспрещаются:

а) поведение, затрудняющее нормальную работу;

б) употребление спиртных напитков, курение и средств токсического и наркотического опьянения;

г) азартные игры.

11.3. ООО «Велес» обязано обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных, бытовых и иного назначения зданиях.