



**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
УЧЕБНО-ПРАВОВОЙ ЦЕНТР «СТРОЙУСПЕХ»
(ООО УПЦ «СтройУспех»)**

(ИНН 3811472360 КПП 381101001 ОГРН 1213800001546)
664081, ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г ИРКУТСК, УЛ. ЗВЕРЕВА, СТР. 7, ПОМ. 1, ОФИС 111

СОГЛАСОВАНО

Положение рассмотрено на заседании педагогического совета ООО УПЦ «СтройУспех» и рекомендовано к утверждению
Протокол № 1 от «12» января 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ООО УПЦ «СтройУспех»

от «12» января 2026 г. № 1-УМО
М.И. Наумова



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

ИРКУТСК, 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.....	3
3. Основные права и обязанности работников.....	6
4. Основные права и обязанности работодателя.....	8
5. Рабочее время и время отдыха.....	10
6. Порядок оплаты труда.....	12
7. Меры поощрения за труд.....	12
8. Дисциплинарные взыскания.....	12
9. Ответственность работника и работодателя.....	14
10. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.....	14
11. Заключительные положения.....	14

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее по тексту – Правила) Общества с ограниченной ответственностью Учебно-правовой центр «СтройУспех» (далее – УПЦ, Работодатель) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом УПЦ и иными локальными нормативными актами УПЦ.

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

Каждый имеет право на отдых. Работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.3. Настоящие Правила 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;
- порядок оплаты труда;
- порядок подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

1.4. Правила направлены на обеспечение дисциплины труда (согласно статье 189 Трудового кодекса РФ, дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором).

1.5. Настоящие Правила согласованы с работниками и обучающимися, изменения и дополнения к ним доводятся до всеобщего сведения и путем размещения на официальном сайте УПЦ.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в УПЦ осуществляется по личным заявлениям граждан на имя Директора УПЦ.

2.1.1. Все лица, поступающие на работу в УПЦ, до заключения трудового договора проходят инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, а также инструктаж на рабочем месте.

2.1.2. При трудоустройстве в УПЦ работники обязаны предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается на условиях совместительства или впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС);
- документы воинского учета;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (при поступлении на работу, связанную с преподавательской деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

Прием на работу (заключение трудового договора) без вышеуказанных документов не допускается.

2.1.3. Прием на работу оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Основанием для издания приказа является трудовой договор, заключаемый с работником.

2.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, подписывает согласие на обработку персональных данных работника, в соответствии с которым все операции с персональными данными работника производятся только с его согласия и в указанном объеме. Сбор, обработка и хранение персональных данных работников осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О

персональных данных», Трудовым кодексом РФ и Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников и обучающихся УПЦ.

2.1.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Директор УПЦ обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, должностной инструкцией, и иными локальными нормативными актами УПЦ, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.6. УПЦ предупреждает работника об его обязанности по сохранению сведений, составляющих интеллектуальную собственность УПЦ, и ответственности за разглашение и передачу ее другим лицам, посредством подписания Соглашения о конфиденциальности и неразглашения информации.

2.1.7. Бланк трудового договора заполняется в двух экземплярах. Подписывается, с одной стороны, самим работником, с другой – директором УПЦ. Один экземпляр хранится у работника, другой – в УПЦ. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.1.8. Работнику, принятому на работу в УПЦ может устанавливаться испытательный срок продолжительностью до трех месяцев.

2.2. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовых функций работника и (или) структурного подразделения.

2.2.1. Перевод работника на другую работу может быть произведен только по письменной просьбе работника или с письменного его согласия.

2.2.2. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Получение работником экземпляра дополнительного соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

2.2.4. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору.

2.3. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям и в порядке, предусмотренными действующим трудовым законодательством РФ.

2.3.1. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.3.2. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава и Положения о структурном образовательном подразделении УПЦ;

- применение, в том числе однократное, методов обучения, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.3.3. До подготовки документов на увольнение в сроки и в порядке, согласованные с Директором УПЦ, работник обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник УПЦ имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и (или) локальными нормативными актами УПЦ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности УПЦ;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2. Работники УПЦ обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами УПЦ;
- исполнять приказы и распоряжения Директора УПЦ и иных должностных лиц в рамках их полномочий;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- соблюдать требования деловой и корпоративной этики, уважать честь и достоинство обучающихся и работников УПЦ;

- не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;

- уведомлять Работодателя о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника в письменной форме не позднее трехдневного срока со дня таких изменений.

3.3. Перечень трудовых обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностной инструкцией.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры и соглашения;

- поощрять работников и обучающихся за добросовестный эффективный труд и учебу;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными нормативно-правовыми актами и действующими в УПЦ локальными нормативными актами;

- принимать локальные нормативные и иные акты по всем направлениям деятельности УПЦ;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, действующие в УПЦ, соглашения и трудовые договоры;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в Трудовом кодексе РФ;

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

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении УПЦ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать защиты персональных данных работников в соответствии с действующим законодательством РФ;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами УПЦ и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Для работников УПЦ устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Время начала - 09:00 и окончания работы - 18:00.

5.2. Организация учебного процесса осуществляется: с понедельника по субботу: с 08:00 до 16:00.

5.3. Перерывы в работе, предоставляются работникам для питания и отдыха. Работник вправе использовать перерыв в работе по своему усмотрению.

5.4. Работникам, непрерывно использующим в работе персональные компьютеры, предоставляются кратковременные перерывы для отдыха.

5.5. Преподавателям УПЦ, а также работникам, связанным с организацией учебного процесса, перерыв для отдыха и питания устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий.

5.6. В УПЦ устанавливаются выходные дни: суббота, воскресенье;

5.7. Нерабочие праздничные дни устанавливаются Правительством Российской Федерации.

5.8. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ по приказу Директора УПЦ.

5.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.10. Нормальная продолжительность рабочего времени работников УПЦ составляет 40 часов в неделю.

5.11. По соглашению между работником и УПЦ при заключении трудового договора и в процессе трудовой деятельности может быть установлен неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

5.12. УПЦ вправе привлечь работника к сверхурочной работе только с его письменного согласия.

Привлечение к сверхурочной работе, т.е. к работе, производимой работником за пределами установленной продолжительности рабочего времени ежедневной работы, а также работы сверх нормального числа рабочих часов за неделю.

5.13. Контроль соблюдения режима рабочего времени работниками УПЦ, эффективности его использования осуществляется Директором УПЦ.

При возникновении обстоятельств, влекущих опоздание или отсутствие на рабочем месте в течение какого-либо времени, работник обязан незамедлительно известить Директора УПЦ.

5.14. Продолжительность ежегодного отдыха дополнительного отпуска для каждой категории работников определяется Трудовым кодексом РФ и трудовым договором.

5.15. Сотрудникам, работающим в УПЦ на условиях совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основному месту работы.

5.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с Директором УПЦ количество дней (месяцев).

5.17. Отпуск без сохранения заработной платы оформляется соответствующим Приказом Директора УПЦ.

6. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ТРУДА

6.1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты

компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

6.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

6.3. Заработная плата работнику выплачивается путем перечисления денежных средств на расчетный счет в банке либо путем выдачи наличных денежных средств в месте выполнения им работы два раза в месяц в следующем порядке:

- 25 числа текущего месяца – аванс за первую половину месяца;
 - 10 числа следующего месяца – окончательный расчет за вторую половину месяца
- Заработная плата за декабрь выплачивается работнику до 31 декабря текущего года.

6.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.5. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.6. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги и страховые взносы в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

7. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

7.1. В целях поощрения работников УПЦ за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи и достижения в труде могут устанавливаться следующие виды поощрений:

- награждение почетной грамотой;
- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- денежное вознаграждение (премия).

8. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка (действие или бездействие) – неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей или дисциплины, несоблюдение положений Устава, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов УПЦ, неисполнение приказов и распоряжений Директора УПЦ – работник несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8.2. К работникам УПЦ могут применяться следующие дисциплинарные взыскания:

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

8.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в 3 трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

9.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также

привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном действующими федеральными законами РФ.

10. ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

10.1. Необходимость подготовки, переподготовке и повышении квалификации работников УПЦ определяет работодатель.

10.2. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не обработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Положение утверждается приказом директора УПЦ.

11.2. Решение об изменении, дополнении или утверждении положения в новой редакции принимает директор УПЦ на основании приказа.

Изменения, дополнения в Положение отражаются в Листе регистрации изменений.