



УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ООО «ДОЛГАКТИВ»  
Жданухин Д.Ю.  
23 сентября 2024 г.



## ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка Общества с ограниченной ответственностью «ДолгАктив»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка ООО «ДолгАктив» (далее Правила и ДолгАктив) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящие Правила внутреннего распорядка являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема, перевода 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 в ДолгАктив.

1.3. Правила, а также все изменения и дополнения к ним принимаются и утверждаются приказом Генерального директора ООО «ДолгАктив». Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.4. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает организация в лице Генерального директора ООО «ДолгАктив» и иных руководителей, уполномоченных представлять организацию в соответствии с локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями Генерального директора ООО «ДолгАктив».

1.5. В число работников организации, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в ДолгАктив по трудовому договору и занимающие должности:

- Административно-управленческого;
- Административно-хозяйственного;
- Педагогического;
- Учебно-вспомогательного персонала.

1.6. С настоящими Правилами администрация знакомит работника при приеме на работу.

1.7. Правила размещаются на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет.

## 2. Номенклатура должностей

2.1. В соответствии с трудовым законодательством регулирование трудовых отношений осуществляется путем заключения трудовых договоров в письменной форме. Трудовые договоры не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством.

2.2. В ДолгАктив предусмотрены должности педагогического состава, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала.

2.3. К педагогическому составу относятся должности преподавателей.

2.4. Должности Руководителя ДолгАктив, его заместителей, бухгалтера относятся к административно-управленческому персоналу.

2.5. К административно-хозяйственному персоналу ДолгАктив относятся должности администраторов и технических работников.

2.6. К учебно-вспомогательному составу относятся должности: методист, системный администратор.

2.7. Работники ДолгАктив в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и с ДолгАктив. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

## 3. Порядок приема, перевода и увольнения работников

3.1. Порядок приема на работу всех категорий работников определяется трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДолгАктив.

3.3. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную

долю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в ДолгАктив, другой - у работника.

3.4. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации ДолгАктив следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

д) свидетельство ИНН;

е) документы, подтверждающие ученые степени и звания;

ж) свидетельство о браке/разводе;

з) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для педагогических работников)

3.5. Прием на работу в ДолгАктив без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация ДолгАктив не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством. Кроме перечисленного, работник подает письменное заявление с просьбой о принятии на работу на соответствующую должность.

3.6. Прием на работу, на основании письменного трудового договора, оформляется приказом Генерального директора ООО «ДолгАктив», который объявляется работнику под расписку. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с локальными нормативными актами, трудовым договором.

3.7. Работник, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

3.8. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель обязан знакомить работников с действующими Правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

3.9. Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

3.10. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.

3.11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе согласно законодательству Российской Федерации. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными нормативными актами ДолгАктив избрания, испытание не устанавливается. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

3.12. ДолгАктив вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил законодательства Российской Федерации. Правило закона о том, что если трудовые отношения не прекращены по истечении обусловленного срока, то трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок, в отношении работников, занимающих профессорско-преподавательские (научно-педагогические) должности, не применяется.

3.13. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника, согласно законодательства Российской Федерации, Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

3.14. На работающих совмещительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Лицам, работающим в ДолгАктив на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка выдается при условии, что данная работа является основной.

3.15. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе кадровой службы ДолгАктив. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ДолгАктив обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

3.16. На каждого работника ДолгАктив ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, копий документов, предъявляемых при приеме на

работу. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Кроме того, работник заполняет лист по учету кадров для приобщения к личному делу.

3.17. Личное дело работника хранится в ДолгАктив. После увольнения - в архиве ДолгАктив сроком до 75 лет.