

ООО «Аква Сити»
ИНН 5408259016 КПП 540801001 ОГРН 1085473001844
р/сч.40702810103400007496
в ФИЛИАЛ «ЦЕНТРАЛЬНЫЙ» БАНКА ВТБ (ПАО)
БИК 044525411 кор/сч. 30101810145250000411
630098, г. Новосибирск, ул. Барьерная, д. 4, кв. 23
тел. 213-07-17, 8913-375-99-22
эл. почта: k9133759922@yandex.ru, as2130717@yandex.ru

г. Новосибирск

«06» октября 2026г.

Приказ № 3 Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка

В соответствии с Уставом Общества с ограниченной ответственностью «Аква Сити» и Трудовым кодексом РФ (по состоянию на 06.10.2026г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить редакцию Правил внутреннего распорядка, утвержденных приказом № 14 от 10.01.2024г.
2. Утвердить новую редакцию Правил Внутреннего трудового распорядка.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор ООО «Аква Сити»



Котлова Е.В.

ООО «Аква Сити»
ИНН 5408259016 КПП 540801001 ОГРН 1085473001844
р/сч.40702810103400007496
в ФИЛИАЛ «ЦЕНТРАЛЬНЫЙ» БАНКА ВТБ (ПАО)
БИК 044525411 кор/сч. 30101810145250000411
630098, г. Новосибирск, ул. Барьерная, д. 4, кв. 23
тел. 213-07-17, 8913-375-99-22
эл. почта: k9133759922@yandex.ru, as2130717@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО:
с общим собранием трудового
коллектива
Приказ № 3 от 06.10.2026г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ООО «Аква Сити»
Е.В. Котлова



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК) и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режима работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ООО «Аква Сити» далее – Учебный центр).

1.2. Работодатель обязан в соответствии с ТК, законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, (трудовым договором создавать условия для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.3. Работодатель – организация, вступившая в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя осуществляет руководитель организации - директор Учебного центра (далее «работодатель» - директор).

1.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с ТК, иными федеральными законами, коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением, трудовым договором, локальными актами, нормативными актами Учебного центра.

1.5. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с директором (в том числе и внешних совместителей) и руководителя Учебного центра.

1.6. Правила соблюдаются на всей территории Учебного центра, включая отдельно расположенные структурные подразделения.

1.7. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения.

2.1. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

Работник предъявляет директору Учебного центра:

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- 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 форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- санитарную книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров.

2.2. Приём на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключённого трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается директором и работником. Содержание приказа директора Учебного центра должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. В трудовом договоре указываются:

- Фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор; сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица; место и дата заключения трудового договора; идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями); сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями; место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия: место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его;

- Трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид работы, поручаемой работнику); дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - срок его действия и обстоятельства, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора; условия оплаты труда (размер тарифной ставки или оклада работника, доплаты, надбавки); режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя); гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте; условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы); условия труда на рабочем месте

- Условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК и иными федеральными законами, права и обязанности работника; права и обязанности работодателя.

2.4. По инициативе директора при заключении трудового договора может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, заключающих договор на срок до двух месяцев.

2.5. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.6. Изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в связи с изменениями организационных и технологических условий труда (изменение количества классов, групп, обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, образовательных программ, изменение трудовой функции работника (работы по определенной специальности, квалификации, должности)).

2.6.1. Подобное изменение возможно на новый учебный год. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

2.6.2. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен, работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в Учебном центре работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состоянием здоровья.

2.7. Работодатель имеет право осуществлять временный перевод работника на другую работу на срок от одного месяца до одного года, не обусловленную трудовым договором, согласно ст.72.1.,72.2, 73 ТК РФ.

2.8. При смене собственника имущества, изменении подведомственности (подчиненности) организации, а равно при её реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

2.9. Увольнение работников (прекращение трудового договора) может быть осуществлено по следующим основаниям:

- по соглашению сторон;
- по инициативе работника;
- по инициативе директора;
- при невозможности по тем или иным обстоятельствам продолжать трудовые отношения.

2.9.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. В приказе должны быть указаны основания прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками законодательства о труде и со ссылкой на соответствующий пункт или статью закона. Работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении.

2.9.2. Днём увольнения считается последний день работы. В этот день работнику выдаётся трудовая книжка и производится окончательный расчет.

2.9.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменном виде за две недели.

2.9.4. До истечения срока предупреждения работник имеет право отозвать своё заявление в том случае, если на освобождаемое место не приглашён в письменном виде новый работник.

2.9.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до его увольнения.

2.10. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.11. Увольнение по инициативе работодателя в связи:

- с сокращением численности или штата работников;
- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации;
- с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

2.12. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, директор должен отправить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте.

3. Права и обязанности работодателя.

3.1. Администрация в лице директора или уполномоченных должностных лиц **имеет право:**

- устанавливать режим работы;
- устанавливать трудовые отношения с работниками в соответствии с ТК РФ и иными правовыми актами;
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством;
- требовать от работников соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, других локальных актов Учебного центра;
- применять к работникам меры поощрения и взыскания, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами.

3.2. Администрация, в лице директора или уполномоченных должностных лиц **обязана:**

- строго соблюдать действующее законодательство;
- правильно и эффективно организовать труд работников;
- совершенствовать организацию оплаты труда;
- контролировать соблюдение работниками действующего законодательства и локальных нормативных актов;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- обеспечивать дисциплину труда;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4. Права и обязанности работников.

4.1. Работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем, **имеют право:**

- на предоставление работы в соответствии с трудовым договором;
- на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причинённого повреждением здоровья в период выполнения ими должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
- на своевременное получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
- на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;

- на повышение квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.2. Работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем, **обязаны:**

- точно и в полной мере исполнять должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором, а также распоряжения и приказы администрации, изданные в установленной законодательством форме;
- выполнять Устав, правила внутреннего распорядка, другие нормативные документы, регламентирующие деятельность Учебного центра;
- соблюдать нормы профессиональной этики, быть корректными в отношении к другим участникам образовательного процесса, уважать их права, честь и достоинство;
- соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности, производственной санитарии, гигиены и противопожарной безопасности;
- проходить периодические медицинские обследования;
- бережно относиться к имуществу и другим участникам образовательного процесса, соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя.

5. Режим работы. Рабочее время работников.

5.1. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с выходным днём – суббота, воскресенье.

5.2. Время ежедневного начала работы – 9-00 ч., окончания работы – 21-00 ч.

5.3. Рабочее время всех сотрудников учитывается в астрономических часах (60 минут).

Перемены (перерывы между уроками) являются рабочим временем.

5.4. Учебную нагрузку работников устанавливает директор, при этом:

- по возможности сохраняется преемственность и объём учебной нагрузки;
- учитывается, что неполная учебная нагрузка (менее ставки) и нагрузка, превышающая количество часов на одну ставку, предоставляются с письменного согласия работника;
- объём учебной нагрузки работника должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

5.5. Режим работы работников определяется расписанием, утвержденным директором.

5.6. Непедагогические работники работают по графику, утвержденному директором.

5.7. В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь сотрудников и иные причины, могущие повлечь нарушение выполнения учебного плана) график работы всех сотрудников (в том числе и расписание занятий) может быть изменен, о чем сотрудники должны быть информированы не позднее, чем за 14 дней до введения нового графика работы, а в случае экстренных ситуаций – не позднее, чем накануне.

5.8. Рабочий день всех работников начинается в 8-18 ч. Рабочий день (время) может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний, планерок, проводимых по необходимости, длительностью не более 1 часа;
- вследствие осуществления замены отсутствующего работника;
- во всех случаях, когда работник занят дополнительной работой и исполнением своего.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором. О времени начала очередного отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до начала отпуска. Продление, перенесение, отзыв из отпуска производится в соответствии с действующим законодательством с согласия работника.

5.10. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни утверждаются директором. Работодатель обеспечивает работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе, в течение перерывов между занятиями, в помещении, предназначенном для приёма пищи.

Время для отдыха и питания непедагогических работников устанавливается на основании графика работы работников, утвержденного директором.

5.11. Директор назначает дежурных администраторов, которые выполняют свои обязанности согласно утвержденному директором графику дежурства администрации и должностным обязанностям дежурных администраторов.

5.12. Работник обязан:

- к первому учебному дню иметь рабочие программы по предметам, календарно-тематическое планирование, согласованные директором;
- иметь планы на каждый учебный час;
- точно и в срок выполнять распоряжения и приказы директора;
- полностью обеспечить исполнение учебного плана по предмету;
- присутствовать на всех мероприятиях, включенных в учебный годовой план работы.

5.13. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание;
- отменять занятия, удлинять, сокращать их продолжительность;
- оставлять обучающихся в учебных кабинетах одних, без;
- удалять обучающихся с занятий;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- опаздывать на работу;
- курить на территории;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.14. Администрация организует учет явки на работу и уход с неё всех работников (табель учета рабочего времени). Ежемесячно по данному табелю производится расчет заработной платы работника. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию о болезни и предоставить больничный лист в первый день выхода на работу после выздоровления. Запрещается находиться на рабочем месте заболевшим работникам. Работник имеет право на административный неоплачиваемый отпуск по семейным обстоятельствам только по согласованию с директором.

5.15. Преподавательская работа лицам, выполняющим её помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений предоставляется только в том случае, если работники, для которых данное учреждение является основным местом работы, обеспечены работой в объеме не менее чем на 1 ставку заработной платы (за исключением случаев, когда нагрузка в объеме менее 1 ставки отражена в трудовом договоре работника).

5.16. Учебная нагрузка, находящимся в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим работникам.

5.17. Составление расписания занятий осуществляется с учетом действующих санитарных правил и норм, обеспечения педагогической целесообразности, а также рационального использования рабочего времени учителя.

6. Меры поощрения и взыскания.

6.1. К работникам могут быть применены следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование ;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

- выплата стимулирующих выплат в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей к работникам могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

6.3. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.4. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

6.5. Результаты дисциплинарного расследования нарушений работником норм профессионального поведения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам аудиторской проверки, ревизии финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения.

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

6.8. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается подписывать, то составляется соответствующий акт.

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

6.10. Директор имеет право снять дисциплинарное взыскание с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания.

6.11 В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения (в том числе премирование).

7. Ответственность сторон.

7.1. Стороны, заключившие трудовой договор (Работодатель и Работник), виновные в нарушении Трудового Кодекса РФ, иных Федеральных Законов и нормативных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными Законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Федеральными Законами.

8. Заключительные положения.

8.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

8.2. Настоящие Правила вывешиваются в доступном для работников месте.

8.3. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Учебного центра. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

8.4. Настоящие Правила являются обязательными для работников и работодателя.

8.5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются трудовым законодательством.