Общество с ограниченной ответственностью
«Институт Интегральной Психологии и Коучинга»

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора ООО «Институт Интегральной Психологии и Коучинга»
от «26» сентября 2026 г. № 7

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

г. Ижевск
2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом ООО «Институт Интегральной Психологии и Коучинга» (далее - Работодатель, Общество) и определяют основные вопросы трудового распорядка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
1.2. Правила распространяются на лиц, состоящих с Обществом в трудовых отношениях, в том числе на педагогических работников и работников, выполняющих трудовую функцию дистанционно. На исполнителей по гражданско-правовым договорам Правила не распространяются.
1.3. Правила применяются с учетом условий трудовых договоров, особенностей труда отдельных категорий работников и обязательных требований законодательства. Условия Правил не могут ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством.
1.4. Правила утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников в случаях и порядке, предусмотренных ТК РФ. При отсутствии такого органа соответствующее согласование не проводится.
1.5. Работники знакомятся с Правилами под подпись до подписания трудового договора. При внесении изменений Работодатель организует ознакомление работников в установленном порядке.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме. До его подписания работник знакомится с Правилами и иными локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.
2.2. При оформлении трудовых отношений работник представляет документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, а также документы, необходимость представления которых для соответствующей должности прямо предусмотрена законом.
2.3. Для выполнения педагогической работы проверяются установленные законодательством требования и ограничения допуска к педагогической деятельности, включая образование и квалификацию, а в предусмотренных случаях - документы о судимости и результаты обязательных медицинских осмотров.

2.4. Условия трудовой функции, места работы, оплаты труда, режима рабочего времени и времени отдыха, если они индивидуальны, а также дистанционного характера работы при его наличии фиксируются трудовым договором и оформленными к нему соглашениями.
2.5. Испытание при приеме на работу может устанавливаться только соглашением сторон в трудовом договоре и с учетом ограничений ТК РФ.
2.6. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу допускаются в порядке, предусмотренном законодательством.
2.7. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным ТК РФ. В день прекращения трудового договора Работодатель производит окончательный расчет и выдает установленные законом документы и сведения.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на предоставление работы, обусловленной трудовым договором; своевременную и полную оплату труда; безопасные условия труда; отдых; получение информации об условиях труда; защиту трудовых прав, персональных данных и иные гарантии в соответствии с законодательством.
3.2. Работник обязан добросовестно исполнять трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину и требования охраны труда, бережно относиться к имуществу Общества и своевременно сообщать о ситуациях, угрожающих жизни и здоровью людей либо сохранности имущества.
3.3. При работе с обучающимися работник соблюдает требования законодательства об образовании, профессиональной этики, конфиденциальности и защиты персональных данных.
3.4. Использование учетных записей, учебных материалов, видеозаписей и персональных данных обучающихся допускается только в пределах должностных обязанностей и предоставленных полномочий.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель вправе заключать, изменять и прекращать трудовые договоры в установленном порядке, требовать исполнения трудовых обязанностей и соблюдения Правил, поощрять работников и применять меры дисциплинарной ответственности на законных основаниях.
4.2. Работодатель обязан предоставлять обусловленную трудовым договором работу, обеспечивать безопасные условия труда, вести учет рабочего времени, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату, обеспечивать предусмотренные законом социальные гарантии и защищать персональные данные работников.
4.3. Работодатель обеспечивает ознакомление работников с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также с необходимыми инструкциями и требованиями по охране труда.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. С учетом характера деятельности Общества единое фиксированное время начала и окончания работы для всех работников настоящими Правилами не устанавливается. Индивидуальный режим рабочего времени каждого работника, включая вид и продолжительность рабочей недели, рабочие и выходные дни, продолжительность ежедневной

работы, время начала и окончания работы, а также время перерывов, определяется в его трудовом договоре или неотъемлемом приложении к нему с соблюдением требований ТК РФ.
5.2. При применении сменного, гибкого, неполного либо иного режима работы его условия и порядок организации закрепляются в трудовом договоре и, когда это требуется, в графике работы, утвержденном Работодателем с соблюдением установленных законом процедур.
5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников и иных категорий, которым законом установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, применяются соответствующие специальные нормы. Установленная трудовым договором нагрузка педагогического работника должна соответствовать требованиям законодательства.
5.4. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в установленном порядке. Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится только в предусмотренных законом случаях и с соблюдением порядка оформления и оплаты.
5.5. Перерывы для отдыха и питания, ежедневный и еженедельный отдых предоставляются в соответствии с ТК РФ и индивидуальным режимом работника. Продолжительность перерыва для отдыха и питания определяется с учетом статьи 108 ТК РФ.
5.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск составляет не менее 28 календарных дней, если законодательством не установлена иная, в том числе удлиненная, продолжительность. Педагогическим работникам, имеющим на это право, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск.
5.7. Очередность предоставления отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым в установленный законом срок. Работники извещаются о времени начала отпуска не позднее чем за две недели.
5.8. Отпуска без сохранения заработной платы и иные виды отпусков предоставляются на основаниях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
5.9. Если трудовой договор не определяет режим рабочего времени или времени отдыха работника, необходимые условия должны быть оформлены до применения соответствующего режима. Положения настоящего раздела не освобождают Работодателя от обязанности надлежащим образом установить и документировать режим рабочего времени работников.

6. ОСОБЕННОСТИ ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЫ

6.1. Дистанционная работа применяется только при наличии соответствующего условия трудового договора или дополнительного соглашения, за исключением предусмотренных законом случаев временного перевода.
6.2. Порядок взаимодействия Работодателя и дистанционного работника, способы обмена документами, предоставления отчетности, использования оборудования и компенсации расходов устанавливаются трудовым договором и применимыми локальными актами с учетом главы 49.1 ТК РФ.
6.3. Дистанционная работа не означает постоянной доступности работника вне установленного для него рабочего времени. Время взаимодействия с Работодателем учитывается согласно закону.
6.4. При работе с обучающимися через электронные платформы, системы видеоконференцсвязи и средства связи работник обязан соблюдать установленные правила информационной безопасности и конфиденциальности.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Условия оплаты труда, в том числе размер оклада (ставки), доплаты, надбавки и стимулирующие выплаты, определяются трудовым договором и применимыми локальными нормативными актами.
7.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретные даты выплаты устанавливаются в соответствии со статьей 136 ТК РФ трудовыми договорами и (или) соответствующими локальными нормативными актами.
7.3. Если установленный день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата производится накануне. Оплата отпуска производится в сроки, установленные законодательством.
7.4. Удержания из заработной платы производятся только в случаях и пределах, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

8. ОХРАНА ТРУДА И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

8.1. Работники соблюдают требования охраны труда, проходят обязательные инструктажи, обучение, проверки знаний и медицинские осмотры в случаях, предусмотренных законодательством.
8.2. Работодатель организует мероприятия по охране труда с учетом характера трудовых функций и условий их выполнения, в том числе при дистанционной работе.
8.3. Работники обязаны соблюдать установленные организацией требования по защите персональных данных работников, обучающихся и иных лиц.
8.4. Передача персональных данных и материалов учебных консультативных сессий третьим лицам либо их публичное использование без законного основания запрещены.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

9.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, качественную работу и иные трудовые достижения Работодатель вправе применять поощрения: объявление благодарности, премирование, награждение почетной грамотой и иные меры, предусмотренные законодательством и локальными актами.
9.2. Условия денежных выплат и премирования определяются трудовыми договорами и применимыми локальными нормативными актами.

10. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1. За дисциплинарный проступок Работодатель вправе применить замечание, выговор или увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.
10.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель затребует у работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней объяснение не представлено, составляется соответствующий акт; отсутствие объяснения само по себе не препятствует применению взыскания.
10.3. При применении взыскания соблюдаются предусмотренные ТК РФ сроки, порядок, тяжесть проступка и обстоятельства его совершения. За каждый дисциплинарный проступок может применяться только одно дисциплинарное взыскание.

10.4. Не допускается применение штрафов или иных дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральным законодательством.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящие Правила вступают в силу с даты, определенной приказом об их утверждении.
11.2. Изменения в Правила принимаются и доводятся до сведения работников в порядке, установленном законодательством.
11.3. По вопросам, не урегулированным Правилами, применяются положения ТК РФ, иных нормативных правовых актов и трудовых договоров.
11.4. При наличии противоречий между настоящими Правилами и обязательными нормами трудового законодательства применяются соответствующие нормы законодательства.

