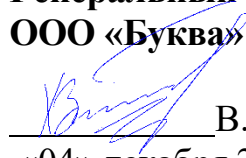


**Общество с ограниченной ответственностью
«Буква»**

**«Утверждаю»
Генеральный директор
ООО «Буква»**


В.Р. Харченко
«04» декабря 2025 года

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
в ООО «Буква»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Буква» (далее именуемого - Образовательная организация, работодатель) разработаны на основании в соответствии со ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом Образовательной организации (далее - "Устав") и конкретизируют регламентацию внутреннего распорядка деятельности и распространяются на лиц, заключивших с работодателем трудовые договоры (далее — работники).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Образовательной организации, обязательным для исполнения всеми причастными к деятельности Образовательной организации лицами.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка подлежат размещению на официальном сайте Образовательной организации, вывешиваются на информационных стендах по месту осуществления образовательной деятельности.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка регулируют порядок приема и увольнения работников Образовательной организации, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых договоров, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.5. Кадровое делопроизводство может осуществляться посредством

Контур Кристо

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 12.12.2025

владелец

ООО "БУКВА"
ХАРЧЕНКО ВАДИМ РОМАНОВИЧ

серийный номер

25eb3bada216d67977bf363e0d8f1b451b16f770

срок действия

04.12.2025 - 04.03.2027

электронного документооборота с использованием специализированного программного обеспечения.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ

2.1 С лицом, поступающим на работу, заключается трудовой договор.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, предусмотренные законодательством РФ.

2.3 Трудовой договор оформляется в двух экземплярах — один передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение экземпляра трудового договора работник подтверждает своей подписью на экземпляре работодателя.

2.4. На основании заключенного трудового договора не позднее трех рабочих дней со дня выхода на работу издается приказ о приеме на работу, с которым работник знакомится под подпись.

3. УВОЛЬНЕНИЕ

3.1. Трудовой договор может быть прекращен в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник знакомится под подпись.

3.3. Не позднее последнего дня работы работник возвращает все имущество, полученное от работодателя для выполнения трудовой функции, в том числе оборудование, инструменты, техническую документацию.

3.4. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или форму СТД-Р и другие связанные с работой документы и выплатить причитающиеся при увольнении суммы, если иной срок не установлен законодательством РФ или соглашением с работником.

4. РЕЖИМ РАБОТЫ И ОТДЫХА

4.1. Работникам устанавливаются:

- 5-дневная рабочая неделя (понедельник — пятница);
- рабочий день с 9.00 до 17:00 обеденный перерыв — 30 минут;
- 2 выходных дня (суббота и воскресенье).

4.2. Продолжительность обеда — 30 минут.

4.3. Трудовым договором может быть установлен режим рабочего времени и времени отдыха, отличающийся от указанного в п. 4.1 и 4.2 настоящих Правил.

4.4. В отдельных случаях для работников устанавливается дистанционный формат работы.

Контур Кристо

владелец

ООО "БУКВА"

ХАРЧЕНКО ВАДИМ РОМАНОВИЧ

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 12.12.2025

серийный номер
срок действия

25eb3bada216d67977bf363e0d8f1b451b16f770
04.12.2025 - 04.03.2027

4.5. Соблюдение работником режима рабочего времени контролирует его непосредственный руководитель.

4.6. Если работник отсутствует на рабочем месте без уважительных причин или по неизвестным причинам, составляется Акт об отсутствии работника на рабочем месте. Непосредственный руководитель обеспечивает своевременное (не позднее следующего рабочего дня) составление указанного Акта.

4.7. Работники могут привлекаться к сверхурочным работам, к работе в выходные и праздничные дни в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

4.8. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а также иные отпуска, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством РФ.

4.9. Соблюдение работником режима работы и отдыха контролирует его руководитель.

4.10. Если работник заболел или получил травму, он в тот же день сообщает об этом своему руководителю. Работник обязан оформить листок нетрудоспособности в порядке, установленном законодательством РФ.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и настоящих Правил, бережного отношения к имуществу работодателя и к имуществу третьих лиц, за сохранность которого отвечает работодатель;
- знакомить работников с документами, связанными с их трудовой деятельностью, путем рассылки информации по электронной почте или иными способами по выбору работодателя;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- пользоваться иными правами, предоставленными законодательством РФ.

5.2. Работодатель обязан:

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- своевременно выплачивать заработную плату и иные выплаты, установленные трудовыми договорами, локальными нормативными актами и законодательством РФ;
- вести учет времени, отработанного каждым работником;
- обеспечивать обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовыми

договорами, локальными нормативными актами и законодательством РФ.

Контур Крипто

владелец

ООО "БУКВА"

ХАРЧЕНКО ВАДИМ РОМАНОВИЧ

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 12.12.2025

серийный номер
срок действия

25eb3bada216d67977bf363e0d8f1b451b16f770
04.12.2025 - 04.03.2027

• 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

6.1. Работник имеет право:

- получать своевременно и полностью заработную плату и иные выплаты, установленные трудовым договором, локальными нормативными актами и законодательством РФ;
- на еженедельный отдых и отпуска, предусмотренные законодательством РФ;
- разрешение трудовых споров в порядке, установленном законодательством РФ;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- пользоваться иными правами, предоставленными законодательством РФ.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания руководителя;
- соблюдать настоящие Правила и другие локальные нормативные акты работодателя, трудовую дисциплину, требования по охране труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и к имуществу третьих лиц, за сохранность которого отвечает работодатель, обеспечивать сохранность вверенной документации и конфиденциальность сведений, полученных при выполнении работы;
- уважительно относиться к коллегам, общаться в деловом стиле, способствующем благоприятной атмосфере в коллективе;
- незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и третьих лиц;
- заключить договор о полной материальной ответственности в случаях и в порядке, предусмотренном законодательством РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ.

6.3. Работнику запрещено:

- разглашать конфиденциальную информацию о работодателе и его деятельности; распространять без согласия работодателя, в том числе передавать третьим лицам, включая СМИ, любую информацию, связанную с деятельностью работодателя;
- использовать в личных целях служебную информацию, техническую документацию, оборудование, инструменты и иное имущество работодателя;

Контур Кристо

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 12.12.2025

владелец

ООО "БУКВА"

серийный номер 25eb3bada216d67977bf363e0d8f1b451b16f770

срок действия 04.12.2025 - 04.03.2027

- передавать другим лицам без производственной необходимости имущество работодателя;
- предоставлять третьим лицам доступ к своей рабочей электронной почте;
- использовать рабочее время для решения личных вопросов.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКА

7.1. Работодатель и работник несут материальную и иную ответственность в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

7.2. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, выплат при увольнении или других выплат, причитающихся работнику, работодатель выплачивает компенсацию в размере, установленном законодательством РФ.

8. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ

8.1. Работодатель может применять любые виды поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в том числе:

- объявить благодарность;
- наградить ценным подарком;
- выплатить премию в порядке, установленном Положением об оплате труда и премировании.

8.2. Решение о поощрении работника принимает генеральный директор.

8.3. К работнику, совершившему дисциплинарный проступок, работодатель вправе применить дисциплинарное взыскание, предусмотренное законодательством РФ.

Контур Кристо

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 12.12.2025

владелец

серийный номер
срок действия

ООО "БУКВА"
ХАРЧЕНКО ВАДИМ РОМАНОВИЧ

25eb3bada216d67977bf363e0d8f1b451b16f770
04.12.2025 - 04.03.2027