ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Общества с ограниченной ответственностью «СТУДИЯ КРАСОТЫ ГРИМЁРКА»

Утверждены приказом генерального директора от 30 октября 2026 г. № 1

г. Москва

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила устанавливают порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, сроки выплаты заработной платы, меры поощрения и взыскания в Обществе с ограниченной ответственностью «СТУДИЯ КРАСОТЫ ГРИМЁРКА» (далее — Общество, работодатель) (ст. 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации, далее — ТК РФ). Они определяют также режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников учебного центра Общества (ч. 7 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», далее — Закон об образовании).

1.2. Правила распространяются на всех работников Общества, в том числе работающих по совместительству. Особенности для отдельных категорий работников — медицинских и педагогических работников, генерального директора — установлены в соответствующих пунктах правил.

1.3. Правила утверждает генеральный директор. Коллективный договор в Обществе не заключён, представительного органа работников нет. Если представительный орган будет создан, изменения правил принимаются с учётом его мнения (ст. 190 и 372 ТК РФ).

1.4. С правилами работник знакомится под подпись до подписания трудового договора (ч. 3 ст. 68 ТК РФ), работающие работники — при утверждении правил и каждого изменения (ч. 2 ст. 22 ТК РФ). Правила размещаются в подразделе «Документы» раздела «Сведения об образовательной организации» сайта Общества (приказ Рособрнадзора от 04.08.2023 № 1493).

1.5. Права и обязанности работодателя осуществляет генеральный директор Общества, а в пределах переданных ему полномочий — руководитель учебного центра или иное уполномоченное приказом лицо.

2. Приём на работу

2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны (ст. 67 ТК РФ). С согласия работника договор может быть заключён в электронном виде (ст. 22.1–22.3 ТК РФ).

2.2. При заключении трудового договора поступающий на работу предъявляет документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ: паспорт; трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), кроме случаев, когда договор заключается впервые; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в электронном виде; документы воинского учёта — для во-

еннообязанных и подлежащих призыву; документ об образовании и (или) о квалификации — если работа требует специальных знаний. Кроме того:

- педагогический работник — документ о среднем профессиональном или высшем образовании (ч. 1 ст. 46 Закона об образовании) и справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (ст. 65 и 331 ТК РФ);
- медицинский работник — документ о медицинском образовании и документ, подтверждающий прохождение аккредитации специалиста (ст. 69 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», далее — Закон об охране здоровья).

Требовать документы помимо предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами запрещается (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.3. Работники, для которых законом установлен обязательный предварительный медицинский осмотр, проходят его до заключения трудового договора за счёт работодателя (ст. 69 и 220 ТК РФ). Педагогические работники проходят предварительный и периодические медицинские осмотры (п. 9 ч. 1 ст. 48 Закона об образовании).

2.4. До подписания трудового договора работодатель знакомит поступающего под подпись с настоящими правилами, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, в том числе о защите персональных данных и об охране труда, а педагогического работника — также с положением об учебном центре, правилами внутреннего распорядка обучающихся и другими локальными актами учебного центра (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.5. Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в течение трёх рабочих дней со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.6. Трудовым договором может быть установлено испытание сроком не более трёх месяцев, для генерального директора — не более шести месяцев (ст. 70 ТК РФ). Испытание не устанавливается лицам, перечисленным в ч. 4 ст. 70 ТК РФ, в том числе беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до трёх лет.

2.7. Работодатель ведёт трудовые книжки работников, выбравших их сохранение, и сведения о трудовой деятельности каждого работника (ст. 66 и 66.1 ТК РФ).

2.8. До начала работы работник проходит инструктаж по охране труда и, если это предусмотрено для его должности, обучение по охране труда (ст. 214 и 219 ТК РФ).

3. Прекращение трудового договора

3.1. Трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ). Педагогический работник может быть уволен также по основаниям ст. 336 ТК РФ.

3.2. Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя письменно не позднее чем за две недели (ст. 80 ТК РФ), в период испытания — за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ), генеральный директор — не позднее чем за один месяц (ст. 280 ТК РФ).

По соглашению сторон договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

3.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник знакомится под подпись. Днём прекращения договора во всех случаях является последний день работы, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (ч. 3 ст. 84.1 ТК РФ).

3.4. В день прекращения трудового договора работодатель выдаёт работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) и производит с ним расчёт (ст. 140 ТК РФ).

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет права, предусмотренные ст. 21 ТК РФ, иными федеральными законами и трудовым договором, в том числе право на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда, своевременную и в полном объёме выплату заработной платы, отдых, полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда, защиту своих трудовых прав всеми не запрещёнными законом способами.

4.2. Работник обязан (ст. 21 ТК РФ):

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие правила и трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологические требования к оказанию услуг, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты и санитарной одеждой (ст. 215 ТК РФ);
- бережно относиться к имуществу Общества, клиентов, обучающихся и других работников;
- незамедлительно сообщать генеральному директору о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей или сохранности имущества, о каждом несчастном случае и об ухудшении своего здоровья;
- не разглашать персональные данные клиентов, обучающихся и работников, ставшие известными в связи с работой (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»), а медицинскому работнику — сведения, составляющие врачебную тайну (ст. 13 Закона об охране здоровья);
- проходить обязательные медицинские осмотры, если они установлены для его должности (ст. 214 и 220 ТК РФ).

4.3. Педагогический работник учебного центра пользуется правами и свободами, предусмотренными ст. 47 Закона об образовании, и исполняет обязанности, предусмотренные ст. 48 Закона об образовании, в том числе обязан обеспечивать в полном объёме реализацию преподаваемых дисциплин в соответствии с утверждённой программой, со-

блюдать правовые, нравственные и этические нормы, уважать честь и достоинство обучающихся, систематически повышать свой профессиональный уровень. Педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся учебного центра, если это приводит к конфликту интересов (ч. 2 ст. 48 Закона об образовании).

4.4. Медицинский работник оказывает медицинскую помощь в соответствии со своей квалификацией и должностной инструкцией, совершенствует профессиональные знания и навыки и соблюдает ограничения, установленные ст. 73 и 74 Закона об охране здоровья.

4.5. Курение табака и потребление никотинсодержащей продукции, в том числе электронных сигарет, в помещениях Общества запрещается (ст. 12 Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ).

5. Права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет права, предусмотренные ст. 22 ТК РФ, в том числе заключать, изменять и расторгать трудовые договоры, поощрять работников, требовать исполнения трудовых обязанностей и соблюдения настоящих правил, привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности, принимать локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан (ст. 22 и 214 ТК РФ):

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, проводить специальную оценку условий труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, материалами, средствами индивидуальной защиты и санитарной одеждой, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- организовывать обязательные медицинские осмотры и обучение по охране труда, не допускать к работе работников, не прошедших их;
- вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником (ч. 4 ст. 91 ТК РФ);
- выплачивать заработную плату в полном размере и в сроки, установленные разделом 8 правил;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать защиту персональных данных работников (глава 14 ТК РФ).

6. Рабочее время

6.1. Нормальная продолжительность рабочего времени — не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для медицинских работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ), а для отдельных ме-

дицинских должностей — меньше, по перечню Правительства Российской Федерации. Для педагогических работников — не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

6.2. Медицинские работники и другие работники, которые обслуживают клиентов салона, работают в режиме сменной работы по графику «два дня работы — два дня отдыха» (ст. 103 ТК РФ). Графики сменности утверждает генеральный директор и доводит до сведения работников под подпись не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.3. Смена начинается в 09:00 и заканчивается в 21:00 — в часы работы салона. В смену входит перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ); продолжительность работы в смену — 11 часов. Время перерыва работник выбирает по согласованию с администратором с учётом записи клиентов.

6.4. Работникам, указанным в п. 6.2, устанавливается суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом три месяца (квартал) (ст. 104 ТК РФ). Норма рабочего времени за учётный период рассчитывается по производственному календарю исходя из еженедельной продолжительности рабочего времени, установленной для работника пунктом 6.1. Время, отработанное сверх нормы за учётный период, считается сверхурочной работой (ст. 99 ТК РФ).

6.5. Генеральному директору устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с выходными днями в субботу и воскресенье, с 10:00 до 19:00, с перерывом для отдыха и питания 1 час с 14:00 до 15:00, если иной режим не установлен трудовым договором (ст. 100 ТК РФ).

6.6. Ненормированный рабочий день, при котором работник может по распоряжению работодателя эпизодически привлекаться к выполнению трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ), устанавливается для должностей: генеральный директор; руководитель учебного центра.

6.7. Педагогические работники учебного центра работают по расписанию занятий, которое утверждает руководитель учебного центра. Занятия проводятся в учебном кабинете с 10:00 до 19:00 (п. 2.2 правил внутреннего распорядка обучающихся). Объём учебной (преподавательской) работы устанавливается трудовым договором. В рабочее время педагогического работника включаются, кроме учебной работы, подготовка к занятиям, проведение текущего контроля и аттестации, ведение учебной документации и другая работа, предусмотренная его должностными обязанностями (ч. 6 ст. 47 Закона об образовании). Режим рабочего времени педагогических работников определяется с учётом особенностей, установленных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (ч. 7 ст. 47 Закона об образовании).

6.8. Продолжительность работы по совместительству не должна превышать четырёх часов в день, а в дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, — полного рабочего дня (смены); за месяц — половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников (ст. 284 ТК РФ), если иное не предусмотрено особенностями работы по совместительству педагогических и медицинских работников (ст. 282 ТК РФ).

6.9. Неполное рабочее время устанавливается по соглашению сторон, а в случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 93 ТК РФ, — по просьбе работника; в этих случаях решение принимается не позднее пяти рабочих дней с даты обращения работника, оформленного в письменном виде.

6.10. Сверхурочная работа допускается в случаях и порядке, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, как правило, с письменного согласия работника, и не может превышать для каждого работника четырёх часов в день и 120 часов в год. Сверхурочная работа оплачивается по ст. 152 ТК РФ или, по желанию работника, компенсируется дополнительным временем отдыха.

6.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, кроме случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ. Для работников, указанных в п. 6.2, работа в нерабочий праздничный день по графику сменности оплачивается не менее чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ). Салон не работает 1, 2, 3 и 7 января; 31 декабря работает до 18:00.

6.12. О невыходе на работу или опоздании по уважительной причине работник сообщает генеральному директору или администратору до начала смены (рабочего дня), а если это невозможно, — при первой возможности, и затем представляет подтверждающий документ, если он есть.

7. Время отдыха

7.1. Работникам предоставляются перерывы в течение рабочего дня (смены), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни, нерабочие праздничные дни и отпуска (ст. 107 ТК РФ). Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

7.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня (ст. 334 ТК РФ; постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466, приложение, раздел IV «Организации, осуществляющие обучение», п. 1).

7.3. Работникам с ненормированным рабочим днём (п. 6.6) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня (ст. 119 ТК РФ).

7.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы, а в случаях, предусмотренных ст. 122 ТК РФ, — раньше.

7.5. Очерёдность предоставления отпусков определяется графиком отпусков, который утверждает генеральный директор не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается под подпись не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

7.6. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть разделён на части, при этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней (ст.

125 ТК РФ).

7.7. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, а в случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ и иными федеральными законами, работодатель обязан его предоставить.

7.8. Педагогический работник не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы имеет право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (ст. 335 ТК РФ, п. 4 ч. 5 ст. 47 Закона об образовании).

8. Оплата труда

8.1. Размер оклада (тарифной ставки), доплаты, надбавки и премии работника устанавливаются трудовым договором в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда (ст. 135 ТК РФ).

8.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца (ч. 6 ст. 136 ТК РФ):

- 25-го числа текущего месяца — за первую половину месяца (с 1-го по 15-е число);
- 10-го числа следующего месяца — окончательный расчёт за отработанный месяц.

8.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём заработная плата выплачивается накануне этого дня (ч. 8 ст. 136 ТК РФ).

8.4. Заработная плата перечисляется на счёт работника в кредитной организации, указанной в его письменном заявлении. Работник вправе заменить кредитную организацию, сообщив об изменении реквизитов в письменной форме не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы (ч. 3 ст. 136 ТК РФ).

8.5. При выплате окончательного расчёта за месяц работодатель извещает каждого работника в письменной форме о составных частях заработной платы, размерах иных начисленных сумм, размерах и основаниях удержаний и об общей сумме к выплате — расчётным листком по форме, утверждённой приказом генерального директора (ч. 1 и 2 ст. 136 ТК РФ).

8.6. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ч. 9 ст. 136 ТК РФ).

8.7. При нарушении срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат работодатель выплачивает их с процентами (денежной компенсацией) в размере, установленном ст. 236 ТК РФ.

9. Поощрения за труд

9.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работодатель поощряет работников: объявляет благодарность, выдаёт премию, награждает ценным подарком или почётной грамотой (ст. 191 ТК РФ).

9.2. Поощрение объявляется приказом и доводится до сведения работника.

10. Дисциплинарная ответственность

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить замечание, выговор или увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

10.2. До применения взыскания работодатель затребует от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней объяснение не представлено, составляется акт. Непредставление объяснения не препятствует применению взыскания (ст. 193 ТК РФ).

10.3. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника и пребывания его в отпуске, и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка. За каждый проступок может быть применено только одно взыскание (ст. 193 ТК РФ).

10.4. Приказ о применении взыскания объявляется работнику под подпись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Отказ ознакомиться с приказом оформляется актом (ст. 193 ТК РФ).

10.5. Если в течение года со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, он считается не имеющим взыскания. Работодатель вправе снять взыскание до истечения года по своей инициативе, по просьбе работника или его непосредственного руководителя (ст. 194 ТК РФ).

11. Охрана труда

11.1. Работодатель обеспечивает безопасные условия и охрану труда в соответствии с разделом X ТК РФ, работник соблюдает требования охраны труда (ст. 214 и 215 ТК РФ).

11.2. Работодатель отстраняет от работы работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, не прошедшего обучение и проверку знания требований охраны труда, обязательный медицинский осмотр, а также в других случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ.

11.3. О несчастном случае на производстве пострадавший или очевидец немедленно сообщает генеральному директору. Работодатель организует первую помощь пострадавшему и расследование несчастного случая (ст. 227–231 ТК РФ).

12. Заключительные положения

12.1. Правила вступают в силу со дня, указанного в приказе об их утверждении. Изменения в правила вносятся в том же порядке.

12.2. Вопросы, не урегулированные правилами, решаются в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и трудовыми договорами.

12.3. Правила хранятся у генерального директора, их копия — в учебном центре, текст размещается на сайте Общества (п. 1.4).

Документ подписан простой электронной подписью

Подписал: Россинская Ксения Борисовна, генеральный директор ООО «СК ГРИМЁРКА»

Дата подписания: 31.10.2026

Утверждён: приказ от 30.10.2026 № 1 «Об утверждении локальных нормативных актов и образовательных программ и о простой электронной подписи»

Порядок подписания и ключ простой электронной подписи — пункт 6 того же приказа (статья 9 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»)