

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ
ЦЕНТР ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ СПОРТА И ФИТНЕСА"**

Приказ №1 от 01 сентября 2020 г.



Утверждаю

Генеральный директор ООО «ОЦФКСФ»

Борькеев А.И.

Правила внутреннего трудового распорядка

г. Саратов

2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Общества с ограниченной ответственностью «Образовательный центр физической культуры спорта и фитнеса» (далее – Учреждение) разработаны на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и устава Учреждения.

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок Учреждения: порядок приема 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, связанные с регулированием трудовых отношений.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на все категории лиц, работающих в Учреждении. Дополнительные права и обязанности работников, привлекаемых для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера, определяются соответствующими договорами и гражданским законодательством.

1.5. Директор выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные решением суда права работать в образовательной организации в течение определенного срока (не могут быть приняты на работу в Учреждение в течение этого срока);

- имеющие неснятую и непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации при наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- лицо, поступающее на должность преподавателя, дополнительно предоставляет справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- иные документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5. При заключении трудового договора директор Учреждения знакомит принимаемого работника с условиями работы, должностной инструкцией, настоящими Правилами, уставом Учреждения и другими локальными нормативными актами, регламентирующими условия его работы. Ознакомление подтверждается личной подписью работника. С работником проводятся все необходимые виды инструктажей по охране труда и технике безопасности с регистрацией в соответствующих журналах.

2.6. Увольнение работников Учреждения во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Прекращение трудового договора с работником производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и оформляется приказом по Учреждению. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым Кодексом РФ и другими федеральными законами.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Учреждения имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на оплату труда в соответствии с установленными условиями; - на материально-техническое обеспечение своей деятельности;
- на разработку и внесение предложений по совершенствованию учебной работы;
- обжаловать приказы и распоряжения директора Учреждения;

- иные права, предусмотренные трудовым договором, действующим законодательством.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

- соответствовать требованиям должностных инструкций;
- соблюдать требования Правил внутреннего трудового распорядка, Устава и иных локальных нормативных актов;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, нести в установленном порядке ответственность за его утрату или порчу;
- соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности, санитарных норм;
- сохранять конфиденциальность информации, имеющей значение для обеспечения интересов и безопасности Учреждения, других работников, ставшей известной в ходе исполнения трудовых обязанностей или в связи с ними.

3.3. Педагогические работники дополнительно обязаны: обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, повышать свою профессиональную квалификацию, педагогическое мастерство и общекультурный уровень.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- самостоятельно определять формы и системы заработной платы, закреплять их в трудовых договорах; - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, определенных должностной инструкцией, и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил, условий трудового договора и иных локальных нормативных актов, принятых в установленном порядке;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- обеспечивать своим сотрудникам гарантированный законодательством размер минимальной оплаты труда, безопасные условия и охрану труда;
- обеспечивать защиту персональных данных работников;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

5.1. В Учреждении устанавливается рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов). Для педагогических работников Учреждения продолжительность рабочего времени сокращается до 36 часов в неделю.

5.2. Для всех работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходные дни – суббота и воскресенье.

5.3. Время начала и окончания рабочего дня – с 08:00 до 17:00, перерыв для отдыха и питания – с 12:00 до 13:00. Режим рабочего времени педагогических работников и при неполном рабочем времени устанавливается трудовым договором.

5.4. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час.

5.5. Работникам Учреждения предоставляется: - ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней – руководителю образовательной организации, руководителям структурных подразделений, педагогическим работникам (постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466);

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней – остальным работникам;

- отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника и в соответствии с трудовым законодательством.

5.6. Очередность предоставления отпусков устанавливается с учетом пожеланий работников и производственной необходимостью.

6. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ТРУДА

6.1. Размеры месячных должностных окладов работников определяются Штатным расписанием Учреждения.

6.2. Оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

6.3. Стимулирующие и компенсационные выплаты работникам производятся в соответствии с Положением об оплате труда, а также иными локальными нормативными актами Учреждения. 6.4. Заработная плата начисляется работникам на основании табеля учета использования рабочего времени и выплачивается каждые полмесяца: за первую половину месяца – 20 числа, за вторую половину – 5 числа следующего месяца.

6.5. Заработная плата по письменному заявлению работника перечисляется на указанный им счет в банке либо выплачивается работнику через кассу.

6.6. Удержания из заработной платы работников производятся только в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. ПООЩРЕНИЕ РАБОТНИКОВ

7.1. За высокопрофессиональное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, большой вклад в развитие Учреждения, и за другие достижения в работе, к работникам могут применяться следующие виды поощрений:

- объявление благодарности; - выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- другие поощрения.

7.2. Поощрения объявляются приказом (распоряжением) директора Учреждения.

8. ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА

8.1. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя (его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с её выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

8.2. Особенности осуществления работником дистанционной работы, включая особенности электронного документооборота, регламентированы Положением о дистанционной работе.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Учреждение несет в установленном законом порядке:

- ответственность за ущерб, причиненный жизни и здоровью работников;
- материальную ответственность за незаконное лишение работника возможности трудиться, за ущерб, причиненный имуществу работника, за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику.

9.2. Работник несет ответственность перед работодателем за ущерб, причиненный виновными действиями и (или) бездействием работника, если иные основания и больший размер ответственности не установлены федеральными законами.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям. За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

9.4. Не допускается применение дисциплинарного взыскания, если:

- не получено письменное объяснение работника или не составлен акт при отказе работника дать письменное объяснение;

- со времени обнаружения проступка прошло более одного месяца (не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске). Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, а в случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.5. Работник, подвергшийся дисциплинарному взысканию, считается не имеющим его, если в течение года со дня применения взыскания не подвергался новому дисциплинарному взысканию.

9.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка, а также все изменения и дополнения к ним, утверждаются директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

10.2. Настоящие Правила применяются к трудовым отношениям, возникшим до вступления их в действие.

10.3. Вопросы, неурегулированные Правилами, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами трудового законодательства.

10.4. В случае изменения положений действующего законодательства Российской Федерации и противоречия им Правил, стороны руководствуются положениями действующего законодательства Российской Федерации