

**Общество с ограниченной ответственностью
«Учебный Центр «Фаворит»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ООО «Учебный Центр «Фаворит»

Серова А.С.

20 20 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка работников
в ООО «Учебный Центр «Фаворит»**

1. Общие положения

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности руководителя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

В настоящих Правилах используются следующие понятия:

Работодатель – Общество с ограниченной ответственностью «Учебный центр «Фаворит» (далее – Учебный центр);

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

Правила внутреннего трудового распорядка Учебного центра утверждаются руководителем.

Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

2. Основные права и обязанности руководителя

2.1. Руководитель имеет право на:

2.1.1. управление Учебным центром, принятие решений;

2.1.2. установление структуры управления деятельностью Учебного центра, утверждение штатного расписания, распределение должностных обязанностей;

2.1.3. заключение и расторжение трудовых договоров с работниками Учебного центра, в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2.1.4. поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

2.1.5. требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

2.1.6. привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2.1.7. принятие локальных актов;

2.1.8. проведение самостоятельно оценки соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового

права;

2.1.9. осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2.2. Руководитель обязан:

2.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты, условия соглашений и трудовых договоров с работниками;

2.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.3.4. обеспечивать бытовые нужды работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;

2.3.5. обеспечивать работникам равную плату за труд равной ценности и выплачивать в полном объеме заработную плату в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ;

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

2.2.7. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников, предупреждать заболеваемость и травматизм;

2.2.8. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

2.2.9. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

3.1.8. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.9. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных

законодательством Российской Федерации;

3.1.10. иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.2.2. соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.3. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.4. бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

3.2.5. незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, сохранности имущества Работодателя;

3.2.6. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

3.2.7. поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.8. соблюдать законные права и свободы обучающихся;

3.2.8. вежливо обращаться с Работодателем, коллегами по работе, обучающимися.

3.2.9. выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. Педагогическим работникам запрещается:

3.3.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

3.3.2. отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

3.3.3. удалять обучающихся с занятий;

3.3.5. курить в помещениях Учебного центра.

4. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

4.1. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах.

4.2. При заключении трудового договора работник представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документ об образовании, квалификации;

- справку о наличии (отсутствии) судимости.

4.3. При приеме на работу может быть установлен испытательный срок продолжительностью от одного до трех месяцев.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших

основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

4.4. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен со следующими документами:

- настоящими Правилами;
- должностной инструкцией работника.

4.5. Прием на работу оформляется трудовым договором.

На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.6. На каждого работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.7. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится у Работодателя.

4.8. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами. Увольнение работника оформляется приказом Работодателя с указанием основания увольнения.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели.

4.9. Днем увольнения работника является последний день работы.

В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Учебном центре и по письменному заявлению другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Учебном центре невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения на руки, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Учебном центре на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или задержку выдачи сведений о трудовой деятельности за период работы в Учебном центре.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Работникам установлено дневное и вечернее рабочее время, часы работы устанавливаются в зависимости от расписания занятий.

В течение рабочего дня устанавливается перерыв для отдыха и питания (1 час), перерыв в рабочее время не включается.

5.2. Работникам предоставляются отпуска:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- отпуск по беременности и родам;
- отпуск по уходу за ребенком.

Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 (двадцати восьми) календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работников по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учебном центре. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работникам может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

5.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работникам на основании письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Выплата заработной платы производится два раза в месяц не позднее 1 и 15 числа каждого месяца.

6.3. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации.

6.4. Удержания из заработной платы производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Руководитель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии.

7.2. 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, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных

трудовых споров.

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

До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания оно может быть снято с работника по инициативе руководителя, по просьбе самого работника.

С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу.

№ п/п	Ф.И.О. принимаемого на работу	Должность	Личная подпись принимаемого на работу
1	Серова Анна Сергеевна	Директор	
2	Басалаева Надежда Владимировна	Главный бухгалтер	
3	Топорева Яна Владимировна	Заместитель директора по развитию	
4	Щеголева Ирина Сергеевна	Заместитель директора по общим вопросам	
5	Малафеевская Ольга Александровна	Бухгалтер	
6	Бурцева Марина Александровна	Специалист по развитию и обучению персонала	
7	Хайрутдинова Венера Нургалиевна	Преподаватель по ОТ	
8	Мамадасанов Мехрафган Мулоасанович	Подсобный рабочий	
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			