



**Общество с ограниченной ответственностью
Центр профессиональной переподготовки
и повышения квалификации
«Академия фитнеса и бодибилдинга»**

7-й Лутугинский пр-д, д. 3, г. Луганск, ЛНР, РФ, 91007
<https://academy-fitness.ru>, <https://brilians.ru>
e-mail: info@academy-fitness.ru
тел.: +7 959 204 20 63, WhatsApp/Telegram: +7 926 107 77 13
ОГРН 123940000531
ИНН/КПП 9403025759/940201001



УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО ЦППиПК «Академия
фитнеса и бодибилдинга»
Ю. С. Одновол
Ю. С. Одновол
27.01.2023 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения сотрудников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к сотрудникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Обществе с ограниченной ответственностью Центр профессиональной переподготовки и повышения квалификации «Академия фитнеса и бодибилдинга» (далее – Работодатель/Академия).

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

2. Порядок приема и увольнения сотрудников

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

2.2. К преподавательской деятельности в Академии не допускаются лица:

— лишенные решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока (не могут быть приняты на работу в Академию 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 Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда сотрудник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. К преподавательской деятельности в Академии допускаются лица, имеющие среднее профессиональное образование или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и/или квалификации;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.4.1. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.5. Прием на работу оформляется приказом Генерального директора Академии, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.5.1. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

2.6. Приказ о приеме на работу объявляется сотруднику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию сотрудника ему может быть выдана копия приказа.

2.7. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. В этом случае Работодатель оформляет трудовой договор с сотрудником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

2.8. При поступлении сотрудника на работу Работодатель обязан:

- ознакомить сотрудника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить сотрудника с Уставом, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Академии и относящимися к трудовым функциям сотрудника;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.9. На всех сотрудников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Академии свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.10. При заключении трудового договора Работодателем может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия сотрудника поручаемой ему работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу.

2.10.1. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.10.2. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.10.3. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности сотрудника, и прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.11. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.11.1. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе Работодателя, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического сотрудника по инициативе руководителя Академии до истечения срока действия трудового договора являются:

— повторное в течение года грубое нарушение настоящих Правил, иных локальных актов Академии, регулирующих организацию образовательного процесса в Академии;

— применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью Студентов.

2.12. Сотрудники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий сотрудников не установлен действующим законодательством.

2.13. По договоренности между сотрудником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.14. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем сотрудник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.15. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию сотрудника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения Работодателем законодательства о труде, положений трудового договора и по другим причинам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом Генерального директора Академии.

2.17. В день увольнения сотруднику выдается его трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой. По письменному заявлению сотрудника производится и окончательный расчет.

2.17.1. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации.

2.17.2. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска.

3. Основные права и обязанности сотрудников

3.1. Сотрудники Академии имеют право на:

— заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

— предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

— рабочее место, соответствующее санитарным условиям и безопасности труда;

— получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности;

— пользование библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений;

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

— отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий сотрудников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

— защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

— разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством;

— возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

— обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.1. Помимо указанных выше полномочий, педагогические сотрудники Академии имеют право:

— на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

— свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения;

— на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения в пределах реализуемой образовательной программы;

— на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения, наиболее полно обеспечивающих высокое качество учебного и научного процессов;

— на участие в формировании содержания образовательных программ;

— на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в разработках и во внедрении инноваций;

— на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в Академии;

— на участие в обсуждении вопросов, относящихся к образовательной деятельности Академии;

— на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических сотрудников;

— на обжалование приказов и распоряжений руководства Академии, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

— на досрочное назначение трудовой пенсии по старости;

— на сокращенную продолжительность рабочего времени;

— ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

— иные трудовые права и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Российской Федерации.

3.2. Сотрудники обязаны:

— соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, положения трудового договора и иные локальные нормативные акты, принятые в Академии в установленном порядке;

— работать добросовестно, соблюдать дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда;

— соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

— содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в подразделении и на территории Академии, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

— обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, приборам, и другим предметам, выдаваемым в пользование сотрудникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

— незамедлительно сообщать руководству Академии о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Академии;

— вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Академии.

3.2.1. Помимо указанных выше обязанностей, педагогические сотрудники Академии обязаны:

— осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых образовательных программ с учетом специфики преподаваемого предмета;

— проводить учебные занятия в соответствии с расписанием;

— обеспечивать во время занятий надлежащий порядок и дисциплину;

— соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

— уважать честь и достоинство слушателей и других участников образовательных отношений;

— развивать у слушателей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности;

— применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения;

— систематически повышать свой профессиональный уровень;

— проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

— иные трудовые обязанности, установленные федеральными законами и законодательными актами Российской Федерации.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

— заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с сотрудниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

— вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

— поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд;

— требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Академии и других сотрудников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, условий трудового договора и иных локальных нормативных актов, принятых в Академии в установленном порядке;

— привлекать сотрудников 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 соглашений и трудовых договоров;

— знакомить сотрудников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- правильно организовывать труд сотрудников, с тем, чтобы каждый имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно был ознакомлен с установленным заданием и полностью обеспечен работой в течение всего рабочего дня;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;
- оплачивать труд сотрудников в порядке и сроки, установленные трудовым договором;
- обеспечивать сотрудников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать сотрудникам равную оплату за труд равной ценности;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к ее нарушителям;
- соблюдать правила охраны труда: улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- обеспечивать защиту персональных данных сотрудников;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.1. Помимо указанных выше полномочий Работодатель также обязан:

- обеспечивать необходимые материальные, финансовые и морально-психологические условия для проведения образовательного процесса;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями;
- обеспечить разработку учебных планов и программ;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других сотрудников, направленные на улучшение работы Академии;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение сотрудниками, всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Академии устанавливается рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю) для учебно-вспомогательного, инженерно-технического, административно-хозяйствующего, обслуживающего персонала. Регулирование рабочего времени при сменном режиме работы производится согласно графику сменности.

5.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации для преподавательского состава Академии устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (36 часов в неделю).

5.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания сотрудникам учебно-вспомогательного, хозяйственного и административного персонала устанавливается в трудовом договоре.

5.4. Рабочим временем для преподавателей является время проведения занятий (в том числе консультаций, дополнительных занятий) в соответствии с расписанием занятий, утвержденным Генеральным директором Академии.

5.4.1. Учебная нагрузка на учебный год для педагогических сотрудников, оговариваемая в трудовом договоре, не должна превышать 1440 академических часов.

5.4.2. Учебная нагрузка ниже минимальной может устанавливаться при условии письменного согласия преподавателя.

5.5. Допускается замена одного предмета другим в случае производственной необходимости или по личному заявлению преподавателя.

5.6. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия сотрудника и оформляется приказом Генерального директора.

5.6.1. За выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом, и не входящих в круг основных обязанностей сотрудника, устанавливается доплата. Размер указанной доплаты и порядок ее установления определяются Академией самостоятельно в пределах выделенных на эти цели средств и закрепляются локальным нормативным актом Академии.

6. Ответственность сотрудников за совершение дисциплинарных проступков

6.1. Сотрудники Академии несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него трудовых обязанностей.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

6.4. Отказ сотрудника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа сотрудника дать объяснение по факту проступка составляется соответствующий акт с указанием присутствующих при этом свидетелей.

6.5. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания сотрудника в отпуске.

6.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется сотруднику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания.

6.7.1. В случае отказа сотрудника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.8. Дисциплинарные взыскания применяются приказом Генерального директора Академии.

6.8.1. К приказу должны быть приложены объяснения сотрудника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного сотрудника.

6.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.10. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.

6.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано сотрудником в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

6.13. Генеральный директор Академии по своей инициативе или по просьбе сотрудника, может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если сотрудник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

6.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к сотруднику не применяются.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящие Правила применяются к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие.

7.2. Вопросы, не урегулированные Правилами, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами трудового законодательства.

7.2.1. В случае изменения положений действующего законодательства Российской Федерации и противоречия правил стороны руководствуются положениями действующего законодательства Российской Федерации.

7.3. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения сотрудников Академии.