

Рассмотрено
Общим собранием работников
Протокол от 26.12.2022 года № 5

Утверждено приказом
Директора МБУ ДО СШ «Маяк»
от 09.01.2023 г № 1/к

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа «Маяк»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МБУ ДО СШ «Маяк» (далее – Учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Настоящие правила обязательны для всех работников Учреждения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

В соответствии со ст. 37 Конституции РФ, труд в Российской Федерации признается свободным. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен.

Конституция гарантирует каждому работнику право на отдых, установленные Федеральным Законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни.

Трудовые отношения работников Учреждения регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Настоящие правила регламентируют трудовой распорядок, организационную и общекультурную дисциплину в Учреждении, призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологически благоприятных условий для результативной работы работников Учреждения.

Обязанностью работника является добросовестный и честный труд, своевременное и точное исполнение распоряжений администрации, повышение производительности труда, соблюдение технологической дисциплины, требований по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережное отношение к имуществу Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.

2.1 Трудовые отношения между работником и Учреждением устанавливаются на основании трудового договора о работе в данном Учреждении, по которому работник обязуется выполнять работу по своей специальности, квалификации или должности согласно утвержденной инструкции с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а работодатель обязуется выплачивать своим работникам заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные ТК РФ.

2.2 Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления

и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой у работника. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению работника и администрации в письменной форме.

2.3 При приеме на работу в учреждение работодатель обязан потребовать следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, свидетельство, удостоверение) – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинская книжка, подтверждающая пригодность к работе.

При приеме на работу работники должны предоставлять справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

При приеме на работу работник обязан пройти предварительный медицинский осмотр.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.4 Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.5 В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.6 В целях проверки соответствия работника поручаемой ему работы может быть установлен срок испытания, который не должен превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом (ст. 70 ТК РФ). Условия об испытании должны быть указаны в трудовом договоре.

2.7 При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- издать приказ о приеме на работу;
- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- уведомить работника об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и ответственности за их разглашение.

2.8 Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст. 77 ТК РФ):

2.8.1 Соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ).

2.8.2 Истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ).

2.8.3 Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ).

2.8.4 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ).

2.8.5 Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную должность.

2.8.6 Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчинения) организации

либо ее реорганизации (ст.75 ТК РФ).

2.8.7 Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст.74 ТК РФ).

2.8.8 Отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральным законом и иными нормативными и правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч.3 и 4 ст.73 ТК РФ).

2.8.9 Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч.1 ст.72.1 ТК РФ).

2.8.10 Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ).

2.8.11 Нарушение правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. При расторжении договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.9 Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

Не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.10 Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Учреждения, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись (ст.84.1 ТК РФ).

2.11 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

2.12. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст.140 ТК РФ.

2.13 По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.14 Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1 Работник Учреждения обязан (ст. 21 ТК РФ):

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда, своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственного руководителя;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы, порученные руководителем, выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда, по обеспечению безопасности труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие

материальные ресурсы;

- немедленно сообщать руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве;

- незамедлительно сообщать администрации Учреждения, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

3.2 Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.

4. ПРАВА РАБОТНИКОВ.

4.1 Работник имеет право (ст. 21 ТК РФ) на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартами;

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

- отдых (еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск);

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном законодательством;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Учреждением через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом, вносить предложения по улучшению работы;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными

законом способами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

5.1 Работодатель обязан (ст. 22 ТК РФ):

- соблюдать трудовое законодательство, Устав Учреждения и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ – 4-го и 19-го числа

каждого месяца.

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение закона;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности и охране труда, противопожарной охране.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

5.2 Работодатель имеет право (ст. 22 ТК РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

6.1 В соответствии с действующим законодательством установлена следующая рабочая

неделя (ст. 100 ТК РФ):

- для работников Учреждения, не занятых в тренировочном процессе, устанавливается 40 часовая рабочая неделя при 5 рабочих днях, с двумя выходными днями в неделю – суббота, воскресенье;
- тренерам – преподавателям Учреждения устанавливается норма часов педагогической работы за ставку в размере 36 часов в неделю, которая включает тренерско-преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени; с одним выходным днем – воскресенье. Норма часов учебной (преподавательской) работы – 18 часов в неделю за ставку заработной платы.
- инструкторам – методистам Учреждения устанавливается норма часов педагогической работы за ставку в размере 36 часов в неделю, при 5 рабочих днях, с двумя выходными днями в неделю – суббота, воскресенье;
- для дневных дежурных (вахтеров) – устанавливается сменный график 2 через 2, с предоставлением выходных по скользящему графику. Начало работы 8.00,

окончание работы 20.00 ч.

- для ночных сторожей – устанавливается сменный график 3 через 3, с предоставлением выходных по скользящему графику. Начало работы 20.00, окончание работы 8.00 ч.

Для учета рабочего времени сторожей-вахтеров применяется суммированный учет рабочего времени (учетный период – месяц), согласно утвержденному графику сменности.

Работники, ответственные за оформление табеля учета рабочего времени, контролируют и ведут учет явки на работу и ухода с работы работников.

6.2 Режим и график работы устанавливается:

- для работников Учреждения согласно ежегодному приказу директора Учреждения.

- для тренерско-преподавательского состава согласно расписанию занятий.

В исключительных случаях, при наличии уважительных причин, по заявлению работника руководитель вправе изменить ему время начала и окончания работы в пределах нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями трудового законодательства.

6.3 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

6.4 Время учебно-тренировочных занятий для тренеров-преподавателей определяется расписанием занятий и нагрузкой, возлагаемыми на них Уставом Учреждения, годовым календарным учебным планом. Расписание занятий составляется и утверждается руководителем Учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени тренера.

Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении.

6.5 Не позднее 25 числа каждого месяца лица, ответственные за учет и контроль рабочего времени в Учреждении, передают в бухгалтерию табель учета рабочего времени.

6.6 Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения руководителя и сообщения специалисту по кадрам.

6.7 Работник лично или через своих представителей извещает руководителя о своем отсутствии на рабочем месте, в случае неявки на работу – в течение рабочего дня, в случае временной нетрудоспособности – двух дней.

Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин считается неправомерным. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные настоящими Правилами.

6.8 За работу в выходные и нерабочие праздничные дни по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ). Самовольное использование работником дней отдыха не допускается. Дни отдыха за ранее отработанное время используются работником в течение календарного года с даты работы в выходные или праздничные дни.

6.8 Тренерам-преподавателям запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий;

6.9 В помещениях Учреждения запрещается:

- отвлекать тренеров-преподавателей вовремя учебно - тренировочных занятий от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- организовывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствовать на учебно - тренировочных занятиях посторонним лицам без разрешения администрации Учреждения;
- делать тренерско-преподавательскому составу замечания по поводу их работы во время занятий и в присутствии воспитанников
- КУРИТЬ и распивать спиртные напитки

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

7.1 Всем работникам предоставляются выходные дни (ст. 111 ТК РФ). При 5-дневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня (суббота, воскресенье) в неделю, при 6-дневной рабочей неделе – один выходной день (воскресенье).

7.2 Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, которые в рабочее время не включаются (ст.108 ТК РФ).

Сторожа - вахтерам предоставление время для отдыха и питания предоставляется в рабочее время (ст.108 ТК РФ).

7.3 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится работодателем с письменного согласия работника в соответствии со ст.113 ТК РФ. Условия и порядок оплаты установлены ст. 153 ТК РФ.

7.4 Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

7.5 Педагогическим работникам, директору, заместителю директора предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

7.6 Очередность предоставления работникам ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым руководителем Учреждения. График отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

7.7 График отпусков составляется на следующий календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Утвержденный в установленном порядке график отпусков является обязательным как для работников, так и работодателя.

7.8 Время использования ежегодного оплачиваемого отпуска, установленное графиком, может быть продлено или перенесено в соответствии со статьей 124 ТК РФ.

По согласованию между работодателем и работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна часть должна быть не менее 14 календарных дней.

7.9 Работникам по письменному заявлению предоставляется отпуск (в календарных днях) без сохранения заработной платы на основании статьи 128 Трудового кодекса РФ.

7.10 В порядке, установленном ст. 173-177 Трудового кодекса РФ, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения высшего, среднего, начального профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, независимо от организационно-правовых форм по очной или очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в указанных учреждениях, при получении образования соответствующего уровня впервые.

8. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

8.1 Работодатель за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в подготовке и воспитании спортсменов, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяет следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- премирование работников;
- представление к государственным наградам «Отличник физической культуры», «За заслуги в развитии физической культуры и спорта», «Заслуженный тренер России» и т.д. (при условии выполнения требований);
- награждение Почетными грамотами;
- представление для награждения Почетными грамотами и наградами министерства физической культуры и спорта Свердловской области и правительства Свердловской области.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива.

Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, утвержденным директором Учреждения, согласованным с Представителем трудового коллектива.

8.2 За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

9.1 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 (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.2 Порядок применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ):

- до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания;

- дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске;

- 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;

- за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание;

- приказ руководителя 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;

- дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.3 Снятие дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ):

- если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет дисциплинарного взыскания;

- руководитель 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 Учреждения утверждаются приказом руководителя Учреждения.

10.2. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения.

10.3. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в месте, доступном для всех работников.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726890861408610707646499642787991539916156533247

Владелец Цыплаков Андрей Сергеевич

Действителен с 14.02.2024 по 13.02.2025