

Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва по хоккею»
МУДО СШОР «Витязь»

ПРИКАЗ

22.05.2023

№ 28

г. Подольск, Московская область

**Об утверждении Правил внутреннего
трудового распорядка и введении
их в действие**

Руководствуясь ст. 189, 190 ТК РФ, в целях регулирования вопросов, связанных с организацией работы сотрудников МУДО СШОР «Витязь»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Витязь».
2. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Витязь» распространяют свое действие на правоотношения, возникшие с 01.05.2023г.
3. Специалисту по кадрам Ивлевой Анисе Алексеевне ознакомить всех сотрудников МУДО СШОР «Витязь» под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка Муниципального учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Витязь».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение:

1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Витязь» на 17 листах.

Директор
МУДО СШОР «Витязь»

С приказом ознакомлена



(Handwritten signatures in blue ink)

Ю.А. Тряскин

А.А. Ивлева

Согласовано:

Протокол профсоюзного собрания
трудового коллектива
от 22.05.2023, № 5

Утверждено:

приказом МУДО СШОР «Витязь»
№ 28 от 22.05.2023.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва «Витязь»**

1. Общие положения о действии Правил

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК) и иными федеральными законами 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 регулирования трудовых отношений в Муниципальном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Витязь» (далее – работодатель, учреждение).

1.2. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК, иными федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором.

1.4. Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к воспитанникам не допускается.

1.5. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и руководителя организации.

1.6. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в учреждение, обязано предъявить работодателю в оригинале:

- заявление установленного образца;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– медицинская книжка с результатами предварительного медицинского освидетельствования;

– справку о сумме заработной платы по форме № 182н от 30.04.2013г.;

– справку о доходах за текущий год с предыдущего места работы;

– автобиографию;

– копию аттестационного листа для тренеров, имеющих квалификационную категорию;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел

– справку о том, является или не является лицо поступающее на работу в учреждение подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.2. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

Трудовой договор, не оформленный в письменном виде, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

2.4. При приеме на работу или при переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

– ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

– ознакомить работника под роспись с Уставом учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;

– ознакомить работника с требованиями охраны труда.

2.5. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других

целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.7. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределённый срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.9. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение количества занимающихся, изменение количества часов работы по плану, изменение режима работы учреждения и т.д.) определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья.

2.10. Изменение подведомственности (подчинённости) организации или её реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками организации.

2.11. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя sdushorhoc_vityaz@mail.ru:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.12. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- нарушение правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.15. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку,

другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.16. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.17. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

2.18. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить 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 у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

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

3. Основные обязанности и права работника

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением

еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативными правовыми актами;

3.1.8. на участие в управлении Учреждением:

- работать в педагогическом совете;
- избирать и быть избранным в управляющий совет учреждения;
- обсуждать «Правила внутреннего трудового распорядка»;
- обсуждать и принимать решения на общем собрании трудового коллектива;

3.1.9. на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

3.1.10. на проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава Учреждения только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана объекту жалобы;

3.1.11. на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. на социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, Московской области, а также дополнительные льготы, устанавливаемые Учредителем.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. удовлетворять требованиям соответствующих профессиональных характеристик, постоянно совершенствовать профессиональные умения и мастерство;

3.2.2. соблюдать Устав Учреждения;

3.2.3. соблюдать должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, локальные акты Учреждения;

3.2.4. обеспечить безопасность процесса оказания спортивных услуг для жизни и здоровья воспитанников;

3.2.5. уважать честь и достоинство воспитанников и других участников трудовых отношений;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.2.8. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.2.9. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.10. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.11. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях учреждения;

3.2.12. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.13. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Тренеры-преподаватели имеют право:

3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов;

3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию учебно-тренировочного процесса в учреждении;

3.3.3. на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для повышения квалификации;

3.3.4. на аттестацию, на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.5. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.6. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами Московской области, иными нормативными правовыми актами;

3.3.7. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Тренеры-преподаватели обязаны:

3.4.1. соблюдать права и свободы воспитанников, поддерживать дисциплину, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию воспитанников;

3.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.3. обеспечить безопасность процесса оказания спортивных услуг для жизни и здоровья воспитанников;

3.4.4. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.4.6. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

4. Основные обязанности и права работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. на управление учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

4.1.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

4.1.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

4.1.8. реализовывать иные права, определенные уставом спортивной школы, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

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

4.2.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц:

- первая выплата производится 21 числа текущего месяца (аванс);

- вторая половина производится 6 числа, следующего за отработанным месяцем (окончательная выплата);

4.2.6. всем работникам выдавать при выплате заработной платы расчетные листки установленного образца за 3 (три) дня до выдачи заработной платы.

4.2.7. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.8. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

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

4.2.10. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

4.2.11. обеспечивать систематическое повышение квалификации работниками учреждения;

4.2.12. отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

4.2.14. обеспечить работникам безопасные условия и охрану труда согласно обязательным требованиям статьи 212 и статьи 214 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе не только проводить специальную оценку условий труда, но и также информировать работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

4.2.15. обеспечить работникам сохранность сведений об их персональных данных согласно обязательным требованиям статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации;

4.2.16. исполнять иные обязанности, определенные уставом спортивного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

5. Режим работы учреждения. Рабочее время работников

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять свои трудовые обязанности (функции), а также другие периоды времени, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (в т.ч. периоды нахождения работника в командировке, на обучении по направлению работодателя и иные виды деятельности, осуществляемые по заданию работодателя).

5.2. Время ежедневного начала работы учреждения 08 часов 00 минут, время окончания работы учреждения 20 часов 00 минут.

5.3. Режим работы определяется работодателем самостоятельно по согласованию с профсоюзом, педагогическим советом и утверждается локальным актом.

5.4. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала учреждения установлена 5-тидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье, продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю.

График работы: пн - пт: с 9-00 до 18-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00

5.5. Для инструкторов-методистов установлена 5-тидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье, продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю.

График работы: пн – чт. с 9-00 до 18-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00
пт.: с 9:00 до 13-00

5.6. Для тренеров-преподавателей устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 18 часов в неделю за ставку заработной платы.

Объем учебной нагрузки тренерам-преподавателям устанавливается работодателем исходя из муниципального задания, дополнительных образовательных программ спортивной подготовки, дополнительных общеразвивающих программ в области физической культуры и спорта, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения. Верхний предел учебной нагрузки не установлен.

5.7. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, родительские собрания и собрания коллектива обучающихся, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.8. Для старшего администратора установлена 6-тидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю.

График работы: пн - пт: с 9-00 до 17-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00
сб: с 9-00 до 14-30, перерыв на обед с 11-30 до 12-00

5.9. Для администраторов устанавливается посменный режим работы в соответствии с графиком сменности, утвержденным Работодателем. График сменности составляется с учетом требования ст. 110 Трудового кодекса Российской Федерации о предоставлении Работнику непрерывного отдыха продолжительностью не менее 42 часов.

5.10. Расписание организованной деятельности осуществляется с учетом действующих санитарных правил и норм, а также рационального использования рабочего времени тренера-преподавателя.

5.11. В индивидуальном порядке время начала, окончания работы, перерыва для отдыха и питания может быть изменено по соглашению сторон трудового договора.

5.12. Продолжительность работы работников, принятых по совместительству, для которых работа в учреждении не является основной, устанавливается в трудовом договоре и не может превышать половины нормы рабочего времени за месяц или иной учетный период. Особенности установления нормы рабочего времени в соответствии с производственным календарем для работников, принятых по совместительству, устанавливаются трудовым договором и действующим законодательством Российской Федерации.

5.13. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) работодателя.

5.14. Нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - день защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.15. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и производится по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

При необходимости ухода в отпуск вне графика, работник обязан подать заявление на имя Работодателя с указанием причины переноса.

5.17. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.

5.18. Работник обязан поставить в известность администрацию в устной или другой форме об отсутствии его на работе по уважительной причине. О том, что находится на больничном, работник должен поставить в известность Работодателя в день открытия больничного листа.

5.19. Работодатель обязан организовать учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.20. График работы тренеров и иных работников утверждается приказом руководителя.

5.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Все дополнительные отпуска присоединяются к этой продолжительности отпуска.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью 31 календарный день и может быть использован ими в любое удобное для них время.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы.

По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из них должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

5.22. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованный отпуск исчисляется в соответствии с действующим законодательством.

5.23. Директору, заместителю директора, тренерам-преподавателям инструкторам-методистам, осуществляющим спортивную и общеразвивающую подготовку, являющимися педагогическими работниками учреждения дополнительного образования, устанавливается право на ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 42 календарных дня.

5.24. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск устанавливается:

- председателю профсоюзного комитета - продолжительностью 3 календарных дня;

- членам профсоюзного комитета, являющимся членами профсоюзных комиссий - продолжительностью 2 календарных дня.

5.25. Работнику предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в следующих случаях:

- в связи с бракосочетанием - 3 дня;

- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года - 1 день;

- бракосочетание детей работника - 2 дня;

- для проводов детей в армию - 1 день.

5.26. Оплата дополнительных отпусков в части, превышающей установленную законодательством и иными нормативными актами продолжительность отпуска, производится за счет собственных средств.

5.27. Работодатель обязан предоставить работнику по его письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой отечественной войны до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до 3 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

5.28. Право на использование ежегодного отпуска за первый год возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в спортивной школе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.29. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у Работодателя.

6. Оплата труда

6.1 При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

6.1.1. о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

6.1.2. о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

6.1.3. о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

6.1.4. об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.2. Работодатель производит выплату работникам заработной платы за все виды работ, включая совместительство и совмещение, не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца (аванс) – 21 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 06 числа месяца, следующего за отчетным (отработанным), но не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

При совпадении дня выплаты заработной платы и выходного (нерабочего праздничного дня), заработная плата выплачивается накануне этого дня.

При выплате заработной платы за первую половину месяца, размер выплаты рассчитывается, исходя из должностного оклада, доплат и надбавок работника (с учетом установленной продолжительности рабочего времени для каждого работника, фактически отработанного времени).

6.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

7. Регулирование труда дистанционных работников

7.1. При выполнении работником трудовой функции дистанционно (удаленно) трудовым договором либо дополнительным соглашением к трудовому договору, заключаемому между работником и работодателем, определяются следующие особенности и условия, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

7.1.1. Особенности заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно.

7.1.2. Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя.

7.1.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника.

7.1.4. Особенности организации труда дистанционного работника.

7.1.5. Особенности охраны труда дистанционного работника.

7.1.6. Иные особенности и условия дистанционной работы (при необходимости).

7.2. При организации временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации осуществляет издание отдельного локального нормативного акта, содержащего условия предусмотренные частью 3 статьи 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации. Организация временного перевода работника на дистанционную работу осуществляется с соблюдением пункта 7.1 Правил.

8. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

8.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о

добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

8.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

8.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящим разделом Правил.

8.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

8.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

8.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

8.7. Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящим разделом Правил засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

8.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

8.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящим разделом Правил действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

8.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации учреждения, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

8.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении

задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

8.12 Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья. Дополнительные особенности обеспечения трудовых прав работников, указанных в п. 8.1 Правил, могут устанавливаться Правительством Российской Федерации.

9. Поощрения за успехи в работе

За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторства в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения на уровне ДОУ:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой и т.д.

За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к поощрениям и наградам следующих ведомственных значений:

- муниципальных;
- областных;
- региональных.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка), т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него

трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер воздействия, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

10.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

10.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

10.4. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

10.6. 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.

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

10.8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.11. 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 выборного профсоюзного органа.

10.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

11. Заключительные положения

11.1. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, регламентируются нормами действующего законодательства Российской Федерации.

11.2. Правила внутреннего распорядка учреждения являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками без исключения.

11.3. Контроль за соблюдением Правил возложен на работодателя и профсоюзный комитет.

11.4. Правила внутреннего трудового распорядка МУ СШОР «Витязь», утвержденные 17.08.2020г., прекращают свое действие и не подлежат применению с момента вступления в силу настоящих Правил.

11.5. В настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом учреждения.

11.6. Текст настоящих Правил размещается на официальном сайте учреждения в сети «Интернет».