

ПРИНЯТО
на общем собрании трудового
коллектива
Протокол № 4
от « 30 » июня 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МУ ДО «СШ
МО п. Михайловский»
Л.А. Петрова
Приказ № 49
от « 30 » июня 2023 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального учреждения
дополнительного образования «Спортивная школа муниципального
образования п.Михайловский»**

1. Общие положения

1.1. В связи с отсутствием в муниципальном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа муниципального образования п.Михайловский» (далее – Учреждение) представительного органа работников, настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) утверждены приказом директора, с учетом мнения трудового коллектива (далее – Коллектив).

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.3. Под дисциплиной труда в Правилах понимается обязательное для всех работников (далее – Работник), подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с действующим законодательством Трудовым Кодексом (далее – ТК РФ), иными нормативными, правовыми и законами документами Российской Федерации, соглашениями, трудовыми договорами, должностными инструкциями и другими локальными, правовыми актами и приказами учреждения.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путём заключения трудового договора с директором Учреждения.

2.2. При приёме на работу, а также работника, переведенного на другую работу, до подписания трудового договора директор Учреждения обязан ознакомить работника (под роспись) со следующими документами:

- Уставом;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, инструкцией по охране труда, правилами пользования служебными помещениями;
- должностными инструкциями (обязанностями), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- иными локальными и нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора Работник обязан представить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, или с работником заключается гражданско-правовой договор;
- документ (приложение 1 к постановлению Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 13 июня 2019 г. № 335п), подтверждающий регистрацию в системе

индивидуального (персонифицированного учёта, в том числе в форме электронного документа;

- документ об образовании;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении с результатами медицинских исследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- свидетельство о рождении ребенка (если есть);
- ИНН (индивидуальный номер налогоплательщика);
- фото (1 шт.).

2.4. При приёме на работу директор заключает с Работником трудовой (или гражданско-правовой) договор в письменной форме, который составляется в двух экземплярах, каждый экземпляр подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Учреждении. На основании трудового договора директор издаёт приказ о приёме на работу. Приказ директора о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня подписания трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного договора. По требованию Работника директор выдает ему заверенную копию указанного приказа.

Срочный трудовой договор может быть заключён только в соответствии с требованиями действующего законодательства и ТК Российской Федерации.

2.5. Условия трудового договора не могут ухудшать положения Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.6. При приеме Работника на работу директор может установить испытательный срок не более 3 месяцев.

2.7. Директор не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.8. На каждого Работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями инструкции о порядке ведения трудовых книжек и статьей 66 ТК РФ и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ).

2.9. На каждого Работника заводится и ведётся личное дело, после увольнения Работника личное дело хранится в архиве Учреждения.

2.10. Директор обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося в Учреждении в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке санитарно-гигиеническое обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами РФ и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами РФ и иными нормативными правовыми актами.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию):

- работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом РФ. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления Работника об увольнении;
- по соглашению между Работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении;
- 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 нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий соглашения, 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 РФ 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;
- если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя:

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации Учреждения, либо прекращения деятельности Учреждения;
- сокращения численности или штата Работников Учреждения, если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- несоответствие Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения - работодателя или объекта, где по поручению работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в

законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя, совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, (когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены Работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем);
- однократного грубого нарушения директором Учреждения своих трудовых обязанностей;
- представления Работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

Не допускается увольнение Работника по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации Учреждения либо прекращения деятельности) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (статья 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 (статья 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, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (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 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.14. Прекращается трудовой договор вследствие нарушения установленных ТК РФ, действующим законодательством или иными федеральными законами РФ правил его заключения, если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы, в следующих случаях:

- заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному Работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом РФ или иным нормативным правовым актом;
- заключение трудового договора в нарушение постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, о дисквалификации или ином административном наказании, исключающем возможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору, либо заключение трудового договора в нарушение установленных федеральными законами РФ ограничений, запретов и требований, касающихся привлечения к трудовой деятельности граждан, уволенных с государственной или муниципальной службы;
- заключение трудового договора в нарушение установленных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.
- в случаях, если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.15. Порядок прекращения трудового договора.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

С приказом директора о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению Работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. 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 РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона РФ. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию:

- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- осуждения Работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Эта женщина, до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Администрация Учреждения имеет исключительное право на управление деятельностью Учреждения. Директор Учреждения является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация Учреждения имеет право:

- устанавливать Работникам дополнительные льготы, гарантии, общие правила, требования по режиму работы;
- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК и действующим законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- требовать от Работников исполнения трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Учреждения и Работников, соблюдения настоящих Правил;
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством РФ;
- налагать дисциплинарные взыскания, привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с локальными, нормативными, правовыми актами, приказами и др. документами, разработанными в учреждении, ТК РФ и действующим законодательством РФ;
- применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Учреждении локальными, нормативными, правовыми актами, приказами и др. документами.

3.3. Администрация Учреждения обязана:

- принимать меры по обеспечению спортивной и трудовой дисциплины, профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников и обучающихся;
- создавать необходимые условия по улучшению положения Работников и обучающихся Учреждения;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Правилами;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного Работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда в соответствии с ТК РФ.

- своевременно предоставлять отпуск всем Работникам Учреждения в соответствии с личным заявлением Работника и графиком отпусков, утвержденным директором Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года;
- соблюдать законы и иные нормативные, правовые, локальные акты, соглашений, трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, в соответствии с действующим законодательством и нормами РФ, в рамках денежных средств, предусмотренных бюджетом Учреждения, обеспечивать технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых и должностных обязанностей;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным представителям;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами и действующим законодательством РФ;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых и должностных обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами, действующим законодательством РФ и иными нормативными, правовыми актами;
- исполнять обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, трудовыми договорами;
- согласовывать с трудовым коллективом предусмотренные действующим законодательством РФ вопросы, связанные с трудовыми отношениями;
- информировать трудовой коллектив о перспективах и планах развития Учреждения, об изменениях структуры, штатах, бюджете и расходовании внебюджетных средств.

4. Права и обязанности работников

4.1 Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных и дополнительных отпусков;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами РФ;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- на участие в управлении Учреждения предусмотренных ТК РФ, Уставом и иными федеральными законами РФ;
- на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством РФ;
- на возмещение вреда, причинённого Работнику в связи с исполнением им трудовых и должностных обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

4.2 Работник обязан:

- работать честно, добросовестно, эффективно и инициативно, полноценно исполнять свои трудовые и должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения;
- использовать 100% рабочего времени для выполнения своих должностных обязанностей согласно трудовому договору и должностной инструкции;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщать администрации Учреждения, о всех случаях травматизма;
- проходить в установленные Учреждением сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, Работников и обучающихся;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения, работников и обучающихся;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование, станки и технические средства в исправном и аккуратном состоянии;
- соблюдать чистоту и порядок в Учреждении;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей;
- нести ответственность за жизнь и здоровье вверенных ему обучающихся во время учебно-тренировочной деятельности, работы и мероприятий, проводимых вне Учреждения (походы, экскурсии, выездные соревнования, тренировочные сборы и т.д.);
- знать функциональные обязанности и должностные инструкции по своей должности, специальности и квалификации, утвержденные директором Учреждения на основе квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов, и действующего законодательства РФ.
- независимо от должностного положения, Работники обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в общении с обучающимися, их родителями и посетителями Учреждения.

4.3. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, спортивный инвентарь и снаряжение, технику и оборудование;
- использовать рабочее время для решения вопросов личного характера, не связанных с трудовой деятельностью в Учреждении, а также в период рабочего времени, читать книги, газеты и иную литературу (не являющуюся учебно-методическими материалами и инструкциями), не имеющую отношение к трудовой и спортивной деятельности, пользоваться сетью Internet Учреждения в личных целях, играть в компьютерные игры;
- курить в помещениях и на территории Учреждения;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- находиться в Учреждении и на территории Учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом Директору и не получив его разрешения.

5. Рабочее время

5.1. Рабочее время определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностными обязанностями, Уставом Учреждения, трудовым договором, а также расписанием учебно-тренировочных занятий, планами спортивно-массовых мероприятий всех уровней, дополнительными образовательными программами (для тренеров-преподавателей), принятыми в Учреждении.

5.2. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается следующее рабочее время:

Для директора устанавливается ненормированный рабочий день, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями общей продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю.

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами продолжительности рабочего времени.

Для педагогического состава (тренеров-преподавателей) устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем не более 36 часов в неделю. При работе по совместительству – не более 18 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня зависит от недельной учебно-тренировочной нагрузки и количества учебно-тренировочных часов в каждый рабочий день, согласно утвержденному расписанию учебно-тренировочных занятий. Продолжительность рабочего времени педагогического состава устанавливается Учреждением на определенный учебно-тренировочный период (спортивный сезон) согласно приказу Учредителя о комплектовании Учреждения.

Для остальных работников (административно-управленческого, хозяйственного, обслуживающего персонала): 5-дневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

5.3. По соглашению между директором Учреждения и работником любому работнику может устанавливаться неполное рабочее время на любой срок. Договоренность об установлении неполного рабочего времени может быть достигнута как при приеме на работу работника, так и во время его работы.

5.4. Продолжительность рабочего дня накануне праздничного нерабочего дня уменьшается на один час для всех работников, в том числе, для которых установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.5. В каникулярное время тренеры-преподаватели и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, по соглашению с администрацией могут выполнять иную работу.

5.6. Периоды каникул, отмены учебно-тренировочных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и несовпадающие с ежегодными оплачиваемыми и дополнительными отпусками тренеров-преподавателей Учреждения являются для них рабочим временем.

5.7. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 Трудового кодекса Российской Федерации может быть заключен на условиях работы с учебно-тренировочной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем (директором Учреждения);
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет, находящегося на его иждивении).

5.8. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки в течение текущего календарного года по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в ТД или в приказе директора Учреждения, возможны только:

- по взаимному согласованию сторон;
- по инициативе администрации Учреждения в случае уменьшения или увеличения количества часов по дополнительным образовательным программам при утверждении Учредителем комплектования Учреждения на соответствующий период;
- в связи с сокращением количества обучающихся или групп.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то ТД расторгается в двустороннем порядке (ст. 77 п. 7 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.9. При изменении тарификационных списков тренеров-преподавателей на начало учебно-тренировочного года по инициативе администрации Учреждения согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу, в связи с производственной необходимостью (ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в Учреждении на все время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановление на работе тренера-преподавателя, ранее выполнявшего эту учебно-тренировочную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска;
- возвращения на работу тренера-преподавателя, прервавшего длительный отпуск, сроком до 1 года.

5.10. При изменении тарификационных списков тренеров-преподавателей на начало учебно-тренировочного года (на 1 сентября текущего года) объем учебно-тренировочной нагрузки каждого тренера-преподавателя устанавливается и утверждается приказом директора Учреждения по комплектованию Учреждения на текущий учебный период.

5.11. Работа в режиме гибкого рабочего времени определяется условиями, указанными в ст. 102 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.11. Учебно-тренировочное время тренера-преподавателя в Учреждении определяется расписанием учебно-тренировочных занятий. Расписание составляется директором совместно с тренером-преподавателем с учетом обеспечения качественного и полноценного освоения дополнительных образовательных программ Учреждения, соблюдения санитарно-гигиенических норм, с учетом специфики видов спорта, развиваемых в Учреждении, и утверждается приказом директора Учреждения.

5.12. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора Учреждения. Работа в выходной и праздничный дни, выезд на соревнования компенсируется предоставлением одного дня отдыха за работу в свой выходной день или оплачивается не менее чем в двойном размере, согласно законодательству Российской Федерации (ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.13. Допускается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни тренеров-преподавателей и других работников, занятых в организации и проведении спортивно-массовых мероприятий, включенных в региональный, муниципальный и внутренний календарные планы мероприятий и проводимых на территории Учреждения, по распоряжению директора Учреждения с последующим предоставлением дня отдыха (за работу в свой выходной день). Все предоставленные дни отдыха согласно распоряжениям директора Учреждения должны быть использованы в течение 2-х лет.

6. Время отдыха

6.1. Работникам ежегодно предоставляются оплачиваемые отпуска. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для работников учреждения, согласно действующему законодательству, устанавливается в количестве 28 календарных дней.

Для педагогических работников (тренеров-преподавателей) отпуск 42 календарных дня.

Директору предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, в том числе и за работу с ненормированным рабочим днем продолжительностью 24 (двадцать четыре) календарных дня.

Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а также детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

6.2. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. В связи с этим неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работнику в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года, т.е. не позднее 15 декабря каждого года. График отпусков обязателен для соблюдения как для работодателя, так и для работника.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время имеют следующие Работники:

-По соглашению между работником и работодателем возможно разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

-По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Уважительность причины решает работодатель. Продолжительность такого отпуска определяется по соглашению сторон и Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.4. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании их письменного заявления следующей категории работников:

- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – 14 календарных дней в году;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника, может быть присоединен к ежегодному отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

- в случае болезни работника без предоставления медицинских документов – 3 календарных дня в течение года (ст. 20 Основ законодательства РФ об охране здоровья граждан, утвержденных ВС РФ 22.07.1993, № 5487-1);
- в других случаях, предусмотренных Федеральными законами и ТК РФ. Отпуск без сохранения заработной платы оформляется приказом по учреждению. Работники могут в любой момент по собственной инициативе прервать отпуск без сохранения заработной платы, поставив об этом в известность работодателя.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда Работников осуществляется в соответствии с положением о системе оплаты труда Работников Учреждения (далее – Положение), которое включает в себя размеры основных окладов (должностных окладов, основных ставок заработной платы) по профессиональным квалификационным группам, наименование, условия установления выплат компенсационного, стимулирующего характера и повышающих коэффициентов.

Оплата труда всех Работников устанавливается директором, в соответствии со штатным расписанием Учреждения, которое включает в себя все должности.

7.2. Оплата труда директора устанавливается учредителем.

7.3. Оплата труда тренера-преподавателя осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки по тарификации.

7.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 10 октября текущего года на основе предварительной тарификации и дополнительного набора обучающихся.

7.5. Заработная плата перечисляется на личный счет Работников два раза в месяц – до 25 и 5 числа каждого месяца:

- до 25 числа выплачивается первая часть заработной платы Работников за текущий месяц – в сумме не менее 50% должностного оклада;
- до 5 числа месяца, следующего за расчетным, с Работниками производится полный расчет за отработанный месяц.

7.6. В Учреждении устанавливаются выплаты стимулирующего и компенсационного характера, в соответствии с Положением, утвержденным директором.

8. Гарантии и компенсации

8.1. Гарантии и компенсации предоставляются Работникам в полном соответствии с ТК РФ, в том числе:

- при приеме на работу, переводе на другую должность, увольнении;
- при предоставлении отпуска;
- при направлении в служебные командировки; - при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при расторжении трудового договора (по основаниям: пункты 7, 8, 9 части первой ст.77; пункты 1, 2 части 1 ст.81; пункты 1, 2, 5 части 1 ст.83; пункт 2 части первой ст.83; пункт 5 части 1 ст.83; часть 3 ст.84; часть 3 ст.180 ТК РФ);
- при переводе на другую нижеоплачиваемую работу в соответствии с медицинским заключением;
- при временной нетрудоспособности;
- при несчастном случае на производстве или профессиональном заболевании;
- при направлении на медицинский осмотр;
- при сдаче Работниками крови или ее компонентов;
- при направлении на повышение квалификации;
- при работе в выходные или нерабочие праздничные дни;
- другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

8.2. Гарантии и компенсации предоставляются Работникам при наличии соответствующих подтверждающих и надлежащим образом оформленных документов. Предоставление гарантий и компенсаций оформляется приказом по Учреждению.

8.3 Гарантии мобилизованным работникам (добровольцам, контрактникам) и членам их семей:

Трудовой договор Работника, призванного на военную службу по мобилизации или заключившего контракт, приостанавливается на период прохождения работником военной службы за работником сохраняется место работы (должность). Не допускается расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок. Устанавливается право работодателя расторгнуть по собственной инициативе трудовой договор, действие которого было приостановлено в соответствии с указанными правилами, в случае невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы либо после окончания действия контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ.

Трудовой договор возобновляют в день возвращения мобилизованного на работу, о чем он должен письменно предупредить Организацию за три рабочих дня. По истечении срока трудового договора во время службы у мобилизованных сотрудников есть преимущественное право трудоустройства на прежнюю работу. Если эту должность занята или упразднена, то бывшему мобилизованному предлагается другая вакансия, которая соответствует его квалификации. Если ее нет, то другие вакансии с меньшей оплатой. В отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается период приостановления действия трудового договора в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением 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. Бывшие мобилизованные Работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использовать как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее трех календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

Работодатель может привлекать к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работников имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту, для этого работник должен предоставить подтверждающие документы: свидетельство о рождении ребенка, повестка или уведомление о заключении контракта. Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы.

Работники, предоставляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений.

9. Меры поощрения

9.1. В Учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача денежной премии;
- награждение почётной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия за конкретный вклад;

9.2. Поощрение объявляется приказом директора Учреждения, заносится в трудовую книжку Работника и доводится до коллектива.

9.3. За особые заслуги Работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

10. Взыскания и ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям в соответствии с ТК РФ.

10.2. Дисциплинарное взыскание на директора налагает учредитель.

10.3. Дисциплинарное расследование нарушений Работником Учреждения норм профессионального поведения, Правил или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному Работнику Учреждения.

10.4. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного Работника Учреждения за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической или профессиональной деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

10.5. Дисциплинарное взыскание на Работников применяется администрацией Учреждения.

10.6. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске.

10.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

10.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственной инспекции труда, органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров или в суде.

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

10.12. Директор до истечения одного года, со дня применения дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника.

10.13. Работник при приеме на работу в Учреждение принимает на себя обязательство о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну:

- результаты финансово-хозяйственной деятельности;

- содержание договоров;
- цифровые данные фондов развития, оплаты труда и т.п.;
- перспективные планы развития Учреждения;
- содержание методов образовательной деятельности;
- финансовое положение Учреждения.

За разглашение коммерческой тайны Работник привлекается к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения в соответствии с действующим законодательством РФ.

10.14. Работник Учреждения обязуется соблюдать конфиденциальную информацию о:

- кадровых документах Работников (включая данные о семье, трудовом договоре или эффективном контракте, личном деле, трудовой книжке);
- размере заработной платы любого Работника, размере вознаграждения;
- внутренних локальных актах и регламентирующих и уставных документах Учреждения (Устав, Положения, договор учредителя, протоколов собраний и т.п.). За разглашение конфиденциальной информации Учреждения Работник привлекается к дисциплинарной ответственности.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила утверждаются приказом директора с учетом мнения общего собрания трудового коллектива.

11.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под роспись.

11.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их права и обязанности.

11.4. Правила обязательны для выполнения всех Работников Учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

11.5. В случае изменения ТК РФ, иных актов действующего трудового законодательства РФ необходимо руководствоваться положениями и действующим законодательством РФ (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

11.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном в Учреждении и действующим законодательством РФ для принятия Правил внутреннего трудового распорядка

С Правилами внутреннего трудового распорядка МУ ДО «СШ МО п.Михайловский» ознакомлены:

[illegible]