



Утверждено:
Директор МБУ ДО «СШ Г. Сорска»
В.В. Епишина
от «20» октября 2023 г. приказ №81

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа города Сорска»**

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт МБУ ДО «СШ Г. Сорска» (далее – Учреждение), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом, ст.28, п.3 ФЗ № 273 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 у данного работодателя.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работы, повышению производительности труда, эффективности работы и воспитанию у работников ответственности за результаты работы.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Официальным представителем Работодателя является директор Учреждения.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) распространяются на всех работников МБУ ДО «СШ Г. Сорска».
- 1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Положением об МБУ ДО «СШ Г. Сорска».
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.4. Настоящие Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений в Управлении, установление оптимального внутреннего трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.

2. Порядок приема и увольнения работников.

- 2.1. Работник реализует право на труд путем заключения письменного трудового договора.
- 2.2. При заключении трудового договора работник предъявляет ответственному за кадровую работу:
 - 2.2.1. Заявление о поступлении на работу.
 - 2.2.3. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
 - 2.2.4. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые.
 - 2.2.5. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого

индивидуального лицевого счета). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.2.6. Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.2.7. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

2.2.8. Заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на работу.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов согласно Трудовому кодексу РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются ведущим специалистом по кадрам.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию муниципального служащего работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, 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 трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. Размер оплаты труда указывается в заключенном с работником в трудовом договоре.

2.7. При приеме на работу на работу (до подписания трудового договора) ответственный за кадровую работу обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями, действующими в Учреждении, относящимися к трудовым функциям работника, должностной инструкцией, а также с другими документами, регламентирующими работу в Учреждении.

2.8. После письменного заключения трудового договора с работником или при переводе работника на другую работу ответственные специалисты обязаны: ознакомить его с порученной работой, условиями труда, проинструктировать по технике безопасности, охране труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.9. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководителя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

2.11. Директор Учреждения обязан предупредить вышестоящего руководителя о своем расторжении трудового договора за 1 месяц.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

По истечении 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 Трудовым кодексом РФ не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника в день увольнения, и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и с ссылкой на соответствующую статью ТК РФ (сокращения не допускаются).

Днем увольнения работника считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска, а также последний день болезни работника (согласно больничному листу, предоставленному работником Работодателю).

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренным трудовым кодексом РФ (прекращение договора в связи с сокращением численности или штата работников; несоответствием 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 и по иным основаниям, предусмотренным ТК РФ).

3. Основные права и обязанности работника.

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда.

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

- 3.1.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск, отдых, обеспечиваемый установленным графиком рабочего времени.
- 3.1.6. Информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 3.1.7. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.1.8. Защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещаемыми законами способами.
- 3.2. Работник обязан:
- 3.2.1. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Учреждении в установленном порядке.
- 3.2.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда — основу порядка в Учреждении, своевременно и точно исполнять распоряжения начальника Управления, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять трудовые обязанности, бережно относиться к имуществу Учреждения.
- 3.2.3. Улучшать качество работы, не допускать упущений в выполняемой им работы.
- 3.2.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- 3.2.5. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы и немедленно сообщить о случившемся директору Учреждения.
- 3.2.6. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.
- 3.2.7. Содержать свое рабочее место в порядке и чистоте, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.2.8. Вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Учреждении.
- 3.3. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности определяется должностными инструкциями, составленными с учетом положения Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

4. Основные права и обязанности Работодателя.

- 4.1. Работодатель имеет право:
- 4.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и условиях, которые установлены трудовым законодательством.
- 4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.
- 4.1.6. Принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.
- 4.1.7. Оценивать работу работников, проводить периодическую аттестацию персонала.
- 4.2. Работодатель обязан:
- 4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты.
- 4.2.2. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством.
- 4.2.3. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного соглашения, соглашения и контроля за их выполнением.

- 4.2.4. Организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, знакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение рабочего дня.
- 4.2.5. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, необходимые для бесперебойной и ритмичной работы.
- 4.2.6. Осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы.
- 4.2.7. Постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда.
- 4.2.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату, установленную трудовым законодательством.
- 4.2.9. Обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранения потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
- 4.2.10. Соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест, создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др).
- 4.2.11. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.
- 4.2.12. Постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда и противопожарной охране.

5. Рабочее время и время отдыха.

- 5.1. Время начала работы и окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются следующие:
- 5.1.1. Ежедневная работа для (Директора, заместителей директора) при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю.
Режим рабочего времени:
Начало работы – 08.00.
Перерыв с 12.00. до 13.00.
Окончание работы – 17.00.
Выходные дни: суббота, воскресенье.
Технический персонал- 6-я рабочая 2-х сменная работа, сторожа – по графику.
- 5.1.2. Тренеру - преподавателю устанавливается следующая продолжительность рабочего времени: согласно утвержденному расписанию и плану комплектования на тренировочный год, один выходной день при шестидневной рабочей неделе.
- 5.2. О любом отсутствии на работе без разрешения работник обязан сообщить директору в течение 4 часов.
- 5.3. При отсутствии работника по неизвестной причине директор обязан сообщить в течение суток в письменной форме (докладная записка) ответственному за кадровую работу Учреждения для оформления документов и принятия мер к нарушителю.
- 5.4. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению между работником и директором Учреждения.
- 5.5. Для работника, работающего в условиях ненормированного рабочего дня, работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не является сверхурочной.
- 5.6. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, руководитель структурного подразделения не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день. Руководитель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.7. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час.

При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день либо другой день, установленный Правительством РФ.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,6,8 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.

5.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для директора, заместителя директора по спортивной подготовке предоставляется 42 календарных дня, дополнительный отпуск 8 календарных дней (для лиц, проживающих в районе, где установлен районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате (согласно Федеральному закону № 122-ФЗ от 22.08.2004г., приложение к Постановлению Правительства Российской Федерации от 1.10.2002 г. № 724).

5.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для заместителя директора по АХД предоставляется 28 календарных дней, дополнительный отпуск 8 календарных дней (для лиц, проживающих в районе, где установлен районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате (согласно Федеральному закону № 122-ФЗ от 22.08.2004г.).

5.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск тренеров-преподавателей предоставляется 42 календарных дня, дополнительный отпуск 8 календарных дней (для лиц, проживающих в районе, где установлен районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате (согласно Федеральному закону № 122-ФЗ от 22.08.2004г. приложение к Постановлению Правительства Российской Федерации от 1.10.2002 г. № 724).

5.11. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается и утверждается директором Учреждения, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения, и благоприятных условий для отдыха работника. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

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

6. Поощрения и награждения за успехи в работе работников.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную службу и за другие достижения в работе применяются поощрения и награждения. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовые книжки работников.

При применении мер поощрения может обеспечиваться сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, знаками и к присвоению почетных званий с занесением записей в трудовые книжки и личные дела.

7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков.

7.1. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

В случае, если работник совершил грубое правонарушение при наличии в его действиях умысла на его совершение или, если действиями работника причинен существенный ущерб Управлению, который в соответствии с трудовым законодательством не может быть возмещен в полном объеме из заработной платы работника, приказом о наложении дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено лишение и уменьшение премиальных выплат на период от одного месяца до снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке (по истечении 1 года или досрочно по приказу начальника Управления в соответствии с Положением о премировании).

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать письменное объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора Учреждения непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.5. 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.

7.6. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора Учреждения. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

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

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

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор Учреждения по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не

допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, к работнику не применяются.

7.10. Правила внутреннего трудового распорядка находятся у Директора Учреждения.

Ознакомление работников при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до заключения трудового договора. Роспись о том, что работник ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка ставится в трудовом договоре в момент его заключения.

8. Оплата труда.

8.1. Размер заработной платы для каждого работника устанавливается согласно штатному расписанию, утвержденному Работодателем, и оговаривается условиями трудового договора.

8.2. При совмещении должностей, т.е. выполнении дополнительной работы, не обусловленной трудовым договором, производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора.

8.3. Выплата заработной платы и иных выплат производится два раза в месяц: с 1-15 и с 16-31 число. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.4. При каждой выплате заработной платы работникам выдается расчетный листок. Работодатель, допустивший задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

9. Заключительные положения.

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения их директором Учреждения и действуют до введения новых Правил.

9.2. Ознакомление работников с условиями настоящих Правил производится под роспись в листе ознакомления, являющимся неотъемлемой частью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

9.3. Роспись работника в листе ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка означает его согласие и обязательств исполнения.