



Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Спортивная школа № 4»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО «СШ № 4»

М.В. Пудов

14 марта 2023 года



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБУ ДО «СШ № 4»

г. Нижний Тагил
2023 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане Российской Федерации имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, род занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

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

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени.

3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

4. Сотрудники принимаются на работу в учреждение путем собеседования, прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (статьи 63, 64, 65, 67, 68 Трудового Кодекса РФ).

5. При заключении трудового договора работник предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета, если работник является военнообязанным, а также, если работник подлежит призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- документ, подтверждающий квалификационную категорию для педагогических работников;
- справку об отсутствии судимости.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, директор вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке (ст. 65 ТК РФ).

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством и настоящим Трудовым Кодексом РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок. Приказ издается на основании заключенного с работником трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу директор обязан под роспись:

- ознакомить работника с его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по технике безопасности и другим правилам по охране труда;
- ознакомить с иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

7. На всех сотрудников, проработавших в учреждении свыше 5 дней на основной работе, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством (ст. 66 Трудового Кодекса РФ).

8. Работникам учреждения гарантировано обязательные медицинские осмотры (ст. 323 Трудового Кодекса РФ) два раза в год, а также обязательному предварительному медицинскому

осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также педагогические работники (ст. 69 Трудового Кодекса РФ).

9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 Трудового Кодекса РФ).

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора соглашений, локальных нормативных актов. Испытанию при приеме на работу не могут быть подвергнуты работники, указанные в части 4 статьи 70 Трудового Кодекса РФ.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и главных бухгалтеров – 6 месяцев.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только по общим основаниям.

Все остальные случаи, связанные с неудовлетворительным результатом испытания или, если работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, регулируются статьей 71 Трудового Кодекса РФ.

10. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и является неотъемлемой частью трудового договора (ст. 72 Трудового Кодекса РФ).

Перевод работника на другую работу, его перемещение, временный перевод на другую работу, а также перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением регулируется статьями 72.1, 72.2, 73 Трудового Кодекса РФ.

11. Директор учреждения отстраняет от работы работника, если тот появился на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также в других случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового Кодекса РФ.

Директор отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ (ст. 77 ТК РФ).

Сотрудники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора письменно за 2 недели (ст. 80 ТК РФ).

При истечении указанных сроков предупреждения сотрудник вправе прекратить работу, директор обязан выдать сотруднику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

Прекращение срочного трудового договора регулируется статьей 79 Трудового Кодекса РФ. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию сотрудника в случаях его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору.

Расторжение трудового договора по инициативе директора допускается в случаях, предусмотренных статьей 81 Трудового Кодекса РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора и объявляется работнику под роспись.

13. Общий порядок оформления прекращения трудового договора регулируется статьей 84.1 Трудового Кодекса РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

В день увольнения директор обязан выдать сотруднику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса РФ. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы работника.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

14. На основании статьи 21 Трудового Кодекса РФ

Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, Уставом и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщать учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый сотрудник по своей должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА

15. На основании статьи 22 Трудового Кодекса РФ

Директор учреждения имеет право на:

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

Директор учреждения обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами трудового распорядка и трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА И ОТПУСКА

16. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

17. Время начала и окончания работы и перерыва для питания устанавливается следующее:

Для администрации и сотрудников, кроме тренеров-преподавателей:	
Начало работы	08.30
Перерыв	12.00-12.30
Окончание работы	17.00
(пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями)	
Для тренеров-преподавателей:	
Начало работы	согласно расписанию тренировочных занятий
Перерыв	(шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем)
Окончание работы	
Для сторожей:	
Начало работы	сменный график
Окончание работы	

17. Продолжительность ежедневной работы, продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней, работа в ночное время регламентируются статьями 92, 93, 94, 95, 96 Трудового Кодекса РФ.

18. Всем работникам учреждения предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается суббота. Нерабочие праздничные дни регламентируются статьей 112 Трудового Кодекса РФ.

19. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной отпуск по должности: заместитель директора, тренер-преподаватель, старший инструктор-методист, инструктор-методист, инструктор по физической культуре предоставляется работникам продолжительностью 42 календарных дня.

Вопросы, связанные с предоставлением ежегодных дополнительных отпусков, исчисления стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска, порядка и очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков регулируются статьями 116-128, 348.10 Трудового Кодекса РФ.

6. ОПЛАТА ТРУДА

20. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в учреждении системой оплаты труда, которая включает в себя размеры окладов, устанавливаемых нормативными актами Администрации города Нижний Тагил, а также доплаты и надбавки компенсационного характера, доплаты и надбавки стимулирующего характера, установленные Положением об оплате труда работников учреждения и приказами директора.

21. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику. При выплате заработной платы работники получают расчетный листок с начислениями за соответствующий период,

составными частями заработной платы, размерами и основаниями произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата перечисляется работникам на личный счет в банке.

22. Аванс выплачивается работникам не позднее 19 числа каждого месяца, заработная плата выплачивается работникам не позднее 5 числа следующего за текущим месяцем. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Остальные вопросы, связанные с начислениями, выплатой заработной платы и удержаниями, регламентируются статьями 136-158 Трудового Кодекса РФ.

В соответствии со статьей 104 Трудового Кодекса РФ в учреждении введен суммированный учет рабочего времени по должности сторож. Отчетный период для расчета – календарный год. Оплата труда работников, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, производится исходя из ранее установленных окладов.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

23. Работникам учреждения предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях: при направлении в служебные командировки, при совмещении работы с обучением, при вынужденном прекращении работы не по вине работника, при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

24. Директор учреждения поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. Виды поощрений работников за труд определяются Положением об оплате труда работников учреждения.

25. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

26. За нарушение трудовой дисциплины к работнику согласно статье 192 Трудового Кодекса РФ могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

Кроме того, за несвоевременное предоставление тренерами тарификационных списков на группы, на которые они протарифицированы, директор учреждения имеет право снять тренировочную нагрузку по группам, на которые не предоставлены списки. Решение о снятии тренировочной нагрузки оформляется приказом директора и объявляется работнику под роспись.

Согласно статье 81 Трудового Кодекса РФ трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе директора учреждения в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- неоднократного прогула;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или другого токсического опьянения;
- представлению работником подложных документов при заключении трудового договора и в других случаях, установленных в Трудовом Кодексе РФ.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

27. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины применяются дисциплинарные взыскания, предусмотренные в пункте 26 настоящих Правил.

28. Дисциплинарные взыскания применяются директором, который руководствуется порядком их применения, который указан в статье 193 Трудового Кодекса РФ.

9. ОХРАНА ТРУДА

29. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на директора учреждения.

Директор учреждения обязан обеспечить (ст. 212 Трудового Кодекса РФ):

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах, связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим, проведение инструктажа по охране труда, стажировку и проверку знаний охраны труда;
- организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном Трудовым Кодексом РФ порядке несчастных случаев на работе и профессиональных заболеваний;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда.

Обязанности работника в области охраны труда (статья 214 Трудового Кодекса РФ):

- соблюдать требования охраны труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой медицинской помощи, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать директора учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, или об ухудшении состояния своего здоровья, связанного с выполнением должностных обязанностей;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

30. Все работники, в том числе и директор учреждения, обязаны проходить обучение охране труда и проверку знания требований охраны труда (статья 225 Трудового Кодекса РФ).

Для всех поступающих в учреждение, а также работников переводимых на другую работу, директор или уполномоченное им лицо обязаны провести инструктаж по охране труда, организовать обучение оказанию первой помощи пострадавшим.

31. В вопросах, связанных с несчастными случаями, подлежащими расследованию и учету; порядком извещения о несчастных случаях, формирования комиссии по расследованию несчастных случаев, проведения расследования, оформления материалов расследования, регистрации и учета, а также сроках расследования несчастных случаев директор учреждения руководствуется статьями 227, 228, 228.1, 229, 229.1, 229.2, 230, 230.1 Трудового Кодекса РФ.

Правила разработаны в соответствии с действующей редакцией Трудового Кодекса Российской Федерации (с последними дополнениями и изменениями)

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

Адамов Николай Иванович		14.03.2023
Александрова Ирина Викторовна		14.03.2023
Аравин Владимир Павлович		14.03.2023
Байбулатова Ирина Олеговна		14.03.2023
Белобородова Марина Николаевна		14.03.2023
Бызова Нина Афонасьевна		14.03.2023
Важенин Радомир Дмитриевич		14.03.2023
Волкова Елена Валерьевна		14.03.2023
Гаврилик Ольга Дмитриевна		
Ермолина Фаина Ивановна		14.03.2023
Кабанов Павел Алексеевич		14.03.2023
Казанцев Евгений Григорьевич		14.03.2023
Кузнецова Ирина Николаевна		
Лобанов Валерий Геннадьевич		14.03.2023
Макаров Дмитрий Алексеевич		14.03.2023
Мартынова Екатерина Юрьевна		14.03.2023
Марченко Александр Яковлевич		14.03.2023
Мосин Сергей Александрович		14.03.2023
Навалихин Виталий Васильевич		14.03.2023
Ненашев Александр Васильевич		14.03.2023
Ненашева Светлана Васильевна		14.03.2023
Ножова Екатерина Евгеньевна		14.03.2023
Пашков Игорь Иванович		14.03.2023
Подгорных Дмитрий Петрович		14.03.2023
Поспелов Антон Леонидович		14.03.2023
Пудов Михаил Васильевич		14.03.2023
Пузаков Владимир Александрович		14.03.2023
Силанова Марина Юрьевна		14.03.2023
Силин Данил Николаевич		14.03.2023
Слезкин Николай Васильевич		14.03.2023
Соседков Александр Вячеславович		14.03.2023
Степанова Александра Евгеньевна		14.03.2023
Тудейко Ирина Сергеевна		14.03.2023
Турушев Дмитрий Евгеньевич		14.03.2023
Фазальянов Тимур Салаватович		14.03.2023
Цепина Ольга Владимировна		14.03.2023
Щеглова Марина Фэритовна		14.03.2023
Новомилин Дмитрий Витальевич		01.09.2023
Польвич Андрей Николаевич		16.10.2023
Смирнов Ирина Владимировна		17.10.2023