

Приложение №__
к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «СШОР «Королёв»

 /Е.Е. Тимошенкова/

(приказ № 45 от «05» мая 2023г.)

от представительного органа
работников МБУ ДО «СШОР «Королёв»

 О.И.Обувалина

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
городского округа Королев Московской области
«Спортивная школа олимпийского резерва «Королёв»**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования городского округа Королев Московской области «Спортивная школа олимпийского резерва «Королёв» с правами юридического лица (далее - Учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации Учреждения, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

К категории работников Учреждения относятся:

- администрация,
- тренерско-преподавательский состав,
- технический персонал.

1. Прием на работу

1.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

Гражданин поступает на работу на условиях трудового договора, заключаемого:

- на неопределенный срок;
- на время выполнения определенной работы;

1.2. При приеме на работу гражданин представляет:

- личное заявление на имя руководителя;
- трудовую книжку;
- документы, удостоверяющие личность;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ о труде.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица администрация Учреждения может предложить ему представить краткую письменную

характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Прием на работу в администрацию Учреждения осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 6 месяцев в зависимости от должности. При переводе на другую должность устанавливается испытание на срок от 1 до 3 месяцев.

Гражданин не может быть принят на работу:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) лишения его права занимать отдельные должности в течение срока, определенного решением суда, вступившим в законную силу;

3) наличия подтвержденного медицинским учреждением заболевания, препятствующего исполнению им должностных обязанностей;

Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения.

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

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, а именно:

1) соглашение сторон;

2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника;

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи с ее реорганизацией;

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;

8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Рабочие отношения прекращаются при увольнении работника, в том числе в связи с выходом на пенсию.

Увольнение работника может быть осуществлено по основаниям, предусмотренным законодательством РФ о труде.

Увольнение работника может быть осуществлено также по инициативе директора Учреждения в случаях:

- 1) ненадлежащего исполнения работником своих должностных обязанностей;
- 2) вынесения аттестационной комиссией оценки о несоответствии работника занимаемой должности, когда перевод работника с его согласия на другую работу невозможен.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и законодательством РФ.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию Учреждения за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация Учреждения в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией Учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

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

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

2. Основные права и обязанности работников

2.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

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

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

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие честь, достоинство, жизнь граждан, в том числе после прекращения трудовых отношений ;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных правовыми актами как охраняемая тайна, распространение которой может нанести вред администрации Учреждения или ее работникам.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

2.3. Работник имеет право на:

2.3.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

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

2.3.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.4. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и законодательством РФ.

2.5. При увольнении в связи с ликвидацией учреждения или сокращением его штата работнику в течение трех месяцев выплачивается средний заработок по ранее занимаемой должности (без зачета выходного пособия) независимо от трудоустройства.

3. Основные права и обязанности администрации Учреждения

3.1. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать законодательство о труде;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ (ст.136 ТК РФ) о труде. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- выплачивать заработную плату работнику в месте выполнения им работы либо перечисляться на указанный работником счет в банке не реже чем каждые полмесяца 10 и 25 числа.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

- производить оплату отпуска не позднее чем за три дня до его начала.

3.2. Администрация Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка организации;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Администрация Учреждения имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

3.3. Администрация при осуществлении своих обязанностей должна стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством (ст.115 ТК РФ) для администрации и технического персонала Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями - суббота, воскресенье. Начало ежедневной работы с 9.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00 и окончание рабочего дня - 18.00.

Накануне праздничных дней и в пятницу каждой недели продолжительность работы сокращается на 1 час.

4.2. В соответствии с нормативно-правовыми основами регулирующими деятельность спортивных школ форма и система оплаты труда тренерско-преподавательского состава определяется по нормативу за каждого обучающегося.

4.3. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в праздничные дни.

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

4.4. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учетом производственной необходимости и пожеланий работников в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

Для работников согласно действующему законодательству установлен отпуск не менее 28 календарных дней, для директора – 42 календарных дня, заместителя директора по спортивной работе, тренерско-преподавательского состава - 42 календарных дня.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- денежное поощрение (оформляется приказом, сумма определяется руководителем);
- объявление благодарности;
- награждение Благодарственным письмом;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком (оформляется приказом, сумма определяется руководителем);
- внеочередное присвоение квалификационного разряда;
- представлении к почетным званиям;
- представление к правительственным наградам.

Поощрения объявляются распоряжением, доводятся до сведения коллектива.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов в течение рабочего дня или отсутствия на тренировке);
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством администрации Учреждения.

6.3. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (в случае необходимости). Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.5. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.7. Работники Учреждения обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.



Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного
образования городского округа Королёв Московской области
«Спортивная школа олимпийского резерва
«Королёв»

141077 МО, г.о. Королёв, ул. Комитетская, д.2, email: vimpel-sport@yandex.ru, тел. 8 (495) 516-04-06

Приказ № 454

05 мая 2023г.

Об утверждении локальных актов

В рамках реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по реализуемым в МБУ ДО «СШОР «Королёв» видам спорта, а также в целях установления соблюдения внутреннего распорядка работников МБУ ДО «СШОР «Королёв»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Приложение к Коллективному договору «Внутренний распорядок для работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования городского округа Королёв Московской области «Спортивная школа олимпийского резерва «Королёв».
2. Заместителю директора по спортивной подготовке Голуб Н.В. довести настоящий приказ до сведения тренеров-преподавателей.
3. Начальнику отдела Новаковской Е.А. довести настоящий приказ до сведения сотрудников.
4. Инструктору-методисту Давыдовой А.Ю. разместить Кодекс на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБУ ДО
«СШОР «Королёв»



Е.Е. Тимошенкова