

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА № 2 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ
(МБУ ДО СШОР № 2 г. СТАВРОПОЛЯ)**

СОГЛАСОВАНО

Экспертной комиссией

МБУ ДО СШОР №2

г. Ставрополя

протокол № 3

«20» 02 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО СШОР №2

г. Ставрополя

Ю.С. Исаев

« » 2023г.



ПРАВИЛА

**Внутреннего трудового распорядка работников
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования спортивной школы
олимпийского резерва № 2 г. Ставрополя**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивной школе олимпийского резерва № 2 города Ставрополя (далее - Учреждение), порядок приема и увольнения работников, права и обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Учреждения и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, правильную организацию и безопасные условия труда.

1.3. Настоящие правила вступают в силу с момента подписания приказа директора Учреждения об их утверждении.

2. Порядок приема на работу

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заявления поступающего и заключенного трудового договора в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении.

Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника в журнале учета трудовых договоров.

2.2. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего:

предъявления паспорта, удостоверяющего личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением тех случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

предъявления диплома или иного документа о полученном

образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию;

документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

Прием на работу без предъявления указанных документов не производится. Прием на работу может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью до трех месяцев.

Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, который доводится работнику под роспись.

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан: ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности; ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка; провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.4. На работников Учреждения ведутся трудовые книжки на бумажном носителе, в порядке, установленном законодательством либо электронные трудовые книжки по выбору.

3. Порядок увольнения

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

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя

в письменной форме не позднее чем за две недели до увольнения. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут 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.

3.3. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, а также других обстоятельств, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения работодателем законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

3.4. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем в случаях:

ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников;

несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, или правил внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его

продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня; появления на работе работника в состоянии алкогольного,

наркотического или токсического опьянения;
совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) имущества Учреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.

Трудовой договор может быть расторгнут и по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку (при ее наличии) с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. По просьбе работника ему выдается справка с указанием размера его заработной платы.

3.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку (при ее наличии) должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью. Днем увольнения считается последний день работы.

4. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

4.1. Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

4.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

4.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

4.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанном в заявлении работника:

на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении — в день прекращения трудового договора.

4.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

наименование работодателя;

должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);

просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

адрес электронной почты работника;

собственноручная подпись работника;

дата написания заявления.

4.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его

отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

5. Права, обязанности и ответственность работников

5.1. Работники Учреждения имеют право на:

предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным

государственными стандартами и безопасности труда;

своевременно и в полном объеме выплату заработной платы в

соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и

качеством выполняемой работы;

производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие

безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

охрану труда;

вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации

и не ниже установленного федеральным законом минимального размера

оплаты труда;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной

продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных

выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных

отпусков;

рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных

факторов;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях

охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение

квалификации в соответствии с планами кадрового развития Учреждения;

пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по

возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными

нормативно-правовыми актами;

участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством Российской Федерации формах;
ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров 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 им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Кроме того, работники пользуются другими правами, предоставленными им трудовым законодательством и трудовым договором.

5.2. Работники Учреждения обязаны:

добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения директора;
использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка;
качественно и в срок выполнять 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, противопожарной безопасности; сознательно не вводить в заблуждение администрацию и непосредственных руководителей ложной информацией, относящейся к трудовой деятельности и обстоятельствам, способным повлиять на нее; сообщать руководству обо всех нарушениях законодательства; соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности Учреждения; вести учетную и отчетную документацию.

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

6. Права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в соответствии с действующим законодательством; отдавать распоряжения, обязательные для выполнения всеми сотрудниками, а также требовать их неукоснительного исполнения; вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работников за добросовестный эффективный труд; требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка; привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством; принимать локальные нормативные акты; осуществлять другие права, не противоречащие действующему

законодательству.

6.2. Работодатель обязан:

соблюдать действующее законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о премировании условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц.

Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 20-го числа каждого месяца, а заработная плата за вторую половину месяца

выплачивается 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или

праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;

способствовать повышению квалификации работникам

и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым

законодательством Российской Федерации.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Режим рабочего времени для работников администрации и прочего персонала Учреждения устанавливается по общему правилу и составляет 40 часов в неделю. Начало ежедневной работы для работников администрации Учреждения (кроме тренеров-преподавателей) в 9.00 часов, окончание 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00. до 14.00. При проведении физкультурных или спортивных мероприятий график работы может быть изменён. Общие выходные дни – суббота и воскресенье.

7.2. Для тренеров- преподавателей устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени- 36 часов в неделю, применяется шестидневная продолжительность рабочей недели, один выходной день в неделю (воскресенье) в соответствии с учебно- тренировочной нагрузкой и расписанием учебно-тренировочных занятий утвержденными работодателем.

7.3. Рабочее время тренера-преподавателя состоит не только из фактически отработанного времени с обучающимися (непосредственно тренерской работы), но и другой части работы, требующей затрат рабочего времени, вытекающего из его должностных обязанностей (иная работа тренера-преподавателя).

7.4. По желанию работника и согласованию с работодателем работнику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей. При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида в возрасте до 18 лет) или работнику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий работника.

7.5. В соответствии Трудовым кодексом РФ, предоставляемый работнику в течение рабочего дня перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается. Это время работник Учреждения может

использовать по своему усмотрению, в том числе вне территории Учреждения.

7.6. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

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

7.7. Работа в выходной или праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон в денежной форме, размер которой определяется индивидуально.

7.8. Работник обязан в случае невыхода на работу по уважительным причинам (болезнь работника или членов его семьи, смерть близких родственников) известить непосредственного руководителя о причинах своего отсутствия на рабочем месте.

8. Отпуск

8.1. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска регулируется Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 (ред. от 07.04.2017) «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней устанавливается директору

Учреждения, заместителю директора, инструктору-методисту, тренеру-преподавателю. Остальным Работникам Учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней. Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. В соответствии со ст. 123 ТК РФ график отпусков на очередной год утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись.

8.2. По заявлению работника Учреждения, в случае необходимости ежегодный отпуск может быть предоставлен в два этапа, при этом продолжительность одной части отпуска должна быть не менее 14 дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Неиспользованная в связи с отзывом часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.3. В соответствии с ч. 1 ст. 126 денежной компенсацией может быть заменена та часть отпуска, которая превышает 28 календарных дней, и только в случае, если о такой замене просит сам работник, а работодатель не возражает против этого. Причем просьба работника о замене части отпуска денежной компенсацией должна быть выражена в письменной форме (в заявлении). Замена всего отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев увольнения работника, не использовавшего отпуск.

8.4. Право на ежегодный отпуск у работника Учреждения возникает через шесть месяцев после даты возникновения трудовых правоотношений. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

8.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен

отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность, которого определяется по соглашению между работником и директором.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За высокопрофессиональное выполнение служебных обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения:

объявление благодарности;

премирование;

другие виды поощрений, предусмотренные коллективным договором.

9.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива.

10. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

10.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение.

До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

10.2. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по

уголовному делу.

10.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

11. Прочие условия




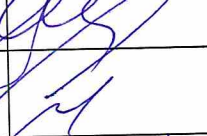
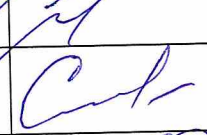
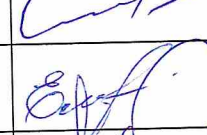



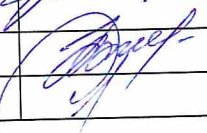
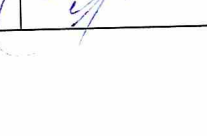

11.1. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

11.2. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в установленном действующим законодательством порядке.

11.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Учреждения.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С правилами внутреннего трудового распорядка работников
МБУ ДО СШОР № 2 г. Ставрополя

№п/п	Ф.И.О.	должность	подпись	дата
1.	Сырых А.В.	зам. директора		20.02.2023
2.	Беликова Л.В.	зам. директора		20.02.2023
3.	Дудкина Е.В.	тренер-преподаватель		20.02.2023
4.	Черепкова А.А.	ст. тренер-преподаватель		20.02.2023
5.	Аксёнов А.В.	тренер-преподаватель		20.02.2023
6.	Семёнова И.И.	тренер-преподаватель		20.02.2023
7.	Гайворонская Е.М.	ст. тренер-преподаватель		20.02.2023
8.	Исаева В.А.	тренер-преподаватель		20.02.2023
9.	Ледовская Е.Ю.	тренер-преподаватель		20.02.2023
10.	Давыдова Н.В.	тренер-преподаватель		20.02.2023
11.	Гурьева Н.В.	экономист		20.02.2023
12.	Гузеев Е.П.	экономист		20.02.2023