

Приложение № 1

к коллективному договору
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
спортивная школа единоборств
города Ставрополя на 2023-2026 годы

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
спортивная школа единоборств города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивная школа единоборств 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 на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

Прием на работу может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью до трех месяцев.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, 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 всех работников ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством (статьи 66 и 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации)

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 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 должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью.

3.7. Днем увольнения считается последний день работы.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работники Учреждения имеют право на:

- 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;
- рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов;

- 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;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием, установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку.

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

4.2. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения директора;
- 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 по своему направлению работы.

5. Права и обязанности работодателя

5.1. 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.

5.2. Работодатель обязан:

- правильно организовать труд работников Учреждения;
- обеспечивать работников оборудованными рабочими местами, создавать здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;
- соблюдать действующее законодательство о труде;
- внимательно относиться к нуждам работников, улучшать условия их труда и быта.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников

Учреждения составляет не более 40 часов в неделю.

6.2. Для работников (кроме тренеров-преподавателей, которые работают по расписанию) устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- время начала работы - 9.00 час. время окончания работы - 18.00 час.;
- перерыв для отдыха и питания с 13.00 час. до 14.00 час. продолжительностью 60 минут в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

6.3. Для инструкторов-методистов (включая старшего) устанавливается 36-часовая пятидневная неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем.

- время начала работы - 9.00 час. время окончания работы - 17.20 час.;
- перерыв для отдыха и питания с 13.00 час. до 14.00 час. продолжительностью 60 минут в течение рабочего дня.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

6.4. Тренерам-преподавателям, работающим по основному месту работы, устанавливается шестидневная 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем в неделю.

Тренерам-преподавателям, работающим по совместительству, устанавливается шестидневная 18-часовая рабочая неделя с одним выходным днем в неделю.

6.5. Конкретная продолжительность рабочего времени устанавливается с учетом норм часов учебно-тренерской работы, установленных за ставку заработной платы, объемов нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей.

6.6 Тренерско-преподавательский состав Учреждения работает в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий, календарным планом спортивных мероприятий.

6.7. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

6.8. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

6.9. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их письменной просьбе следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет;
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

6.10. Оказывать содействие в предоставлении работы в режиме гибкого рабочего времени или на условиях неполного рабочего дня одному из родителей, имеющих 3 и более детей, одному из родителей (законному представителю) ребенка-инвалида.

6.11. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

6.12. Работникам разрешается работа по внутреннему совместительству только при условии согласования с работодателем, в случае, если такая работа не будет препятствовать выполнению трудовой функции по основному месту работы.

6.13. Для работников (кроме тренеров-преподавателей, которые работают по расписанию) продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении предпраздничного рабочего дня с пятницей, рабочий день сокращается еще на 1 час.

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

согласно нормативному правовому акту Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней.

6.15. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени

6.16. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.17. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуск.

6.18. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- 42 календарных дней предоставляется директору, заместителям директора, инструктору-методисту (включая старшего), тренерам-преподавателям.

- 28 календарных дней предоставляется экономисту, заведующему хозяйством, уборщику производственных и служебных помещений.

6.19. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.20. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск исчисляется в календарных днях.

6.21. По распоряжению Работодателя, отдельным категориям работников, может при необходимости периодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

6.22. За особый режим работы - ненормированный рабочий день – предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 14 календарных дней.

6.24. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного удлиненного отпуска и дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуск не включаются.

6.25. В случае временной нетрудоспособности работника в период отпуска, он должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника.

6.26. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.27. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя.

6.28. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.29. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.30. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

6.31. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам (ст. 128, 263 ТК РФ) работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

6.32. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (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) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. Работникам Учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда могут выплачиваться премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, год), в связи с государственными и профессиональными праздниками, юбилейными датами, за долголетнюю и безупречную трудовую деятельность

При определении условий и размеров премиальных выплат по итогам работы следует учитывать:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде работы, выполнение показателей муниципального задания;

- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

участие работника в течение соответствующего периода в выполнении особо важных работ и мероприятий;

качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения.

Основанием для выплаты премиальных выплат является приказ директора Учреждения с указанием размера премии каждому поощряемому лицу, принимаемый с учетом рекомендации комиссии по установлению стимулирующих выплат в Учреждении.

Премирование работников осуществляется в пределах фонда оплаты труда за счет средств Учреждения.

7.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива.

8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

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

– замечание;

– выговор;

– увольнение.

8.2. 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, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. 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.

8.3. 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.

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

8.5. Дисциплинарное взыскание может быть снято работодателем по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10. Прочие условия

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

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