


Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Спортивная школа №1»

СОГЛАСОВАНО
Трудовым коллективом
МБОУ ДО «СШ №1»
(протокол от 18.04.2023 № 1)



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО «СШ №1»


А.С. Борщева
приказом от 18.04.2023 № 104/ОД

Правила внутреннего трудового распорядка

г. Липецк

2023 год

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, они являются обязательными для использования всеми членами трудового коллектива.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правил поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка учреждения – локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с ТК РФ 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 в учреждении.

Для отдельных категорий работников действуют уставы и положения о дисциплине, утверждаемые Правительством Российской Федерации в соответствии с федеральными законами.

Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации.

Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору.

2. Основные обязанности работников

Работники спортивной школы обязаны:

- строго соблюдать и выполнять обязанности, возложенные на них Правилами внутреннего трудового распорядка;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарный режим, противопожарной охраны труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, этику;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3. Порядок приема и увольнения работников.

3.1. Работники учреждения реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

3.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета» (форма АДИ-РЕГ);
- документы воинского учета;
- справка об отсутствии судимости;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний;
- медицинскую книжку;
- согласие на обработку персональных данных.

3.3. Трудовой договор, может быть расторгнут по основаниям и в порядке предусмотренном ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работнику выдается трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности. Если работник отказался либо не смог лично получить сведения о трудовой деятельности в день увольнения, работодатель обязуется отправить их почтовым отправлением с уведомлением о вручении».

3.4. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

3.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора под роспись передается Работнику, другой хранится в учреждении. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем.

3.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, в соответствии со ст.70 ТК РФ.

3.7. На основании трудового договора директор учреждения издает приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

3.8. При поступлении на работу перед заключением трудового договора работник должен быть ознакомлен с:

- объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, со своими правами и обязанностями;
- настоящими Правилами;

-правилами по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда в учреждении;

3.9. Учреждение ведет и заполняет трудовые книжки (сведения о трудовой деятельности) на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в учреждении свыше пяти дней, если работа в учреждении является основной.

3.10. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно правовыми актами РФ.

3.11. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

3.12. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом учреждение письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

3.13. 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, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

3.14. Срочный трудовой договор (ст.79 ТК РФ)расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом.

3.15. Работодатель обязан предоставлять работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работника)), поданном в письменной форме в приемную учреждения, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1.В учреждении действует пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

4.2. Начало рабочего дня - 08.30 часов
Окончание работы - 17.30 часов
Окончание работы в пятницу - 16.30 часов
Перерыв для отдыха и питания – 13-00 до 13-48.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время покидать территорию работодателя.

4.3. Директору, заместителям директора, секретарю- руководителю, специалисту по закупкам, специалисту по охране труда, рабочему по комплексному обслуживанию зданий (3 разряд) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и 8 часовым рабочим днем, составляет 40 часов в неделю.

Начало работы - 08.30 часов

Окончание работы - 17.30 часов

Окончание работы в пятницу - 16.30 часов

Перерыв для отдыха и питания – 13-00 до 13-48 часов.

4.4. Медицинской сестре по массажу устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и составляет 39 часов в неделю.

Начало работы - 08.30 часов

Окончание работы - 17.30 часов

Окончание работы в пятницу - 15.30 часов

Перерыв для отдыха и питания – 13-00 до 13-48 часов.

4.5. Тренерам-преподавателям устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, в размере 18 часов в неделю за ставку заработной платы. Общая нагрузка тренеров-преподавателей определяется согласно утвержденной тарификации и расписания учебных занятий.

4.6. Инструкторам-методистам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и составляет 36 часов в неделю.

Начало работы - 09.00 часов

Окончание работы - 17.00 часов

Перерыв для отдыха и питания – 13-00 до 13-48 часов.

4.7. Концертмейстеру устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, в размере 24 часа в неделю за ставку заработной платы. Общая нагрузка определяется согласно утвержденной тарификации и расписания учебных занятий.

4.8. Для отдельных категорий Работников, связанных с обслуживанием (с непрерывным обеспечением работы), устанавливается сменный режим рабочего времени, выходные дни согласно графику сменности.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи определяется графиком сменности, утвержденным директором Учреждения с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени.

4.9. Вахтерам устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику:

Время работы: Начало смены -8-00 часов. Окончание смены – 20-00 часов

Выходные дни: два через два (два выходных после двух смен)

Перерыв устанавливается 2 раза по 30 минут через 5 часов работы.

4.10. Уборщицам служебных помещений (раздевалок, сан/узлов, душевых, холла, кабинетов) устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику:

Время работы: Начало смены -7-00 часов. Окончание смены – 19-00 часов.

Выходные дни: два через два (два выходных после двух смен)

Перерыв устанавливается 2 раза по 30 минут через 5 часов работы.

4.11. Уборщикам служебных помещений (спортивного зала спортивной гимнастики) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и составляет 40 часов в неделю.

Начало работы - 06.30 часов

Окончание работы - 15.30 часов

Окончание работы в пятницу - 14.30 часов

Перерыв для отдыха и питания – 13-00 до 13-48 часов.

4.12. Уборщикам служебных помещений (спортивного зала художественной гимнастики), дворникам устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику:

Время работы: Начало смены – 6-30 часов. Окончание смены – 18-30 часов

Выходные дни: два через два (два выходных после двух смен)

Перерыв устанавливается 2 раза по 30 минут через 5 часов работы.

4.13. Сторожам устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику:

Время работы: Начало работы ночной смены - 20-00 часов.

Окончание работы ночной смены – 08-00 часов следующего дня.

Выходные дни: работнику устанавливаются один выходной день после одной ночной смены.

Перерыв устанавливается 2 раза по 30 минут через 5 часов работы.

4.14. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения директора СШ.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается не правомерным, в случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания.

О всяком отсутствии на рабочем месте без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить работодателю в течение 24 часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

4.15. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучается с работы.

4.16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения, благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 14 дней до окончания года и доводится до сведения работников.

Нормативная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.17. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе Работника (совместительство), так и по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

4.18. Сверхурочная работа – работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя, за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого

Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника.

5. Поощрения за труд

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, предоставляет к званию лучшего по профессии.

Другие виды поощрения работников за труд определяются коллективным договором, а также уставами и положениями о дисциплине. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6. Дисциплинарные взыскания

За совершение дисциплинарного проступка, то есть не исполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

7. Порядок применения дисциплинарных взысканий

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется 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.

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.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8. Снятие дисциплинарного взыскания

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

Работодателю 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.

9. Заключительные положения

При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под роспись.

Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

Правила обязательны для выполнения всеми Работниками учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).