

Согласовано
 Председатель профсоюзной
 организации МБОУ ДО СШ
 _____ М.Г. Акимова

Утверждаю
 Директора МБОУ ДО СШ



_____ Е.А. Птицын.

от 30.08.2021 № 9

Приказ от 30.08.2021 № 11

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования
 «Спортивная школа Маслянинского района Новосибирской области» (МБОУ ДО СШ)

1. Общие положения

Дисциплина труда — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Право на труд работником реализуется путем заключения между ним и работодателем трудового договора. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязан соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, 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 - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение о состоянии здоровья.
- справку об отсутствии судимости

Трудовой договор оформляется в двух экземплярах, подписываются работником и работодателем. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с данными правилами и другими нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (должностной инструкцией, коллективным договором и др.)

2.5. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации, их заместителей и главных специалистов - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.6. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, не достигших 18-ти летнего возраста;
- лиц, окончивших имеющих государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего образования и впервые поступившие на работу по полученной специальности в течении 1-го года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до 2-х месяцев.

При заключении трудового договора на срок от 2-х до 6-ти месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия, с предупреждением работодателем работника не менее чем за три дня в письменной форме.

2.8. Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон (ст. 77.и 1 ТК РФ).

2.9. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до его увольнения.

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

2.11. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.12. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

2.13. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) производится с предупреждением работодателя в письменной форме за две недели (п.3, ст.77 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.14. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право

прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о расторжении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.16. Днем прекращения трудового договора является последний день работы.

2.17. Запись в трудовую книжку об основаниях и причинах прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировкой в ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт статьи.

2.18. В случае, когда в день увольнения выдать трудовую книжку работнику не возможно, в связи с его отсутствием, либо отказом от получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку её почтой.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 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 организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментом, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки установленные Трудовым кодексом, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их

выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективными договорами;

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

- 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности работника

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и 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 продолжительной рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, 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, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального труда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени педагогических работников не может превышать 36 часов в неделю, а учебно - вспомогательного персонала 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. В организации устанавливается следующий режим рабочего дня:

5.1.1. Начало рабочего дня 9.00 часов

5.1.2. Перерыв на обед 13.00 - 14.00 часов

5.1.3. Окончание рабочего дня 18.00

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Привлечение к сверхурочным работам, т.е. к работам за пределами рабочего времени, производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, определенных ст.99 Трудового кодекса Российской Федерации. Сверхурочные работы не должны превышать 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.2. Выходные дни для работников организации — суббота и воскресенье.

5.3. Нерабочие праздничные дни:

1-10 января - Новогодние каникулы;

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 согласия и примирения;

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

5.4. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков работникам согласно графику предоставления отпусков и в соответствии с действующим трудовым законодательством для

педагогических работников 42 календарных дня, для учебно - вспомогательного персонала 28 календарных дней.

5.5. Отсутствие работника на рабочем месте допускается только с разрешения непосредственного руководителя. Отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня, как и ровно более 4-х часов подряд в течение рабочего дня, считается прогулом и является основанием для применения дисциплинарного взыскания.

О всяком отсутствии на работе, в том числе и по причине заболевания, необходимо сообщить непосредственному руководителю либо учебную часть Учреждения.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой применение соответствующих мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. К нарушениям трудовой дисциплины относятся: опоздание на работу, прогул, появление на рабочем месте в нетрезвом виде, в состоянии наркотического опьянения, совершение по месту работы хищения, нарушение исполнительской дисциплины, неисполнение работниками без уважительных причин обязанностей, возложенных: на него трудовым договором.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или настоящими правилами, а также за прогул без уважительных причин.

6.3. Прогулом считается: неявка на работу в течение всего рабочего дня без уважительной причины; отстранение от работы лиц, оказавшихся на работе в нетрезвом состоянии, наркотическом или токсическом опьянении; отсутствие на рабочем месте более 3-х часов в течение рабочего дня без уважительной причины. Внос спиртных напитков и распитие их на территории предприятия в любое время суток запрещается. За совершение по месту работы хищения, в соответствии с действующим законодательством, к работнику может быть применено увольнение и возбуждение уголовного дела.

6.4. К нарушениям технологической дисциплины относятся несоблюдение требований предусмотренных инструкциями и описаниями рабочих мест, нарушение правил техники безопасности.

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-и месяцев со дня совершения проступка.

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

7.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

7.9. Если по заявлению представительного органа работников, подтвердились факты нарушений руководителем организации и его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, коллективного договора, соглашения, работодатель имеет право применить к руководителю организации и его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

8. Поощрения за труд

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой)