

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «СШОР № 6»
О.А. Тоньшина
202__ г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений организации.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию работников в духе добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, созданию условий для качественного улучшения тренерской работы, организационной, массовой и хозяйственно-финансовой деятельности учреждения.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации (ст. 189 ТК РФ).

Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия;

Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством - с учётом мнения выборного профсоюзного органа.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Работники реализуют своё право на труд путём заключения письменного трудового договора (ст. 67 ТК РФ);

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, на основании ст. 65 ТК РФ, предъявляет работодателю следующие документы:

- заявление по установленной форме с визой директора;
- паспорт или иной документ удостоверяющую личность;
- ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- свидетельство о рождении детей (при их наличии);
- документы воинского учета для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- трудовую книжку или копию для совместителей, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- справка о доходах с последнего места работы (для основных работников).
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политике и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,- при поступлении на работу связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с

настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ст. 65 ТК РФ).

При приеме или переводе в установленном порядке (перевод на другую постоянную работу в той же организации либо в другую организацию допускается только с письменного согласия работодателя) администрация знакомит работника с получаемой работой, условиями труда, разъясняет права и обязанности, знакомит его с правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, технике безопасности, а также выдает страховой медицинский полис.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется распоряжением руководителя организации, изданным на основании заключенного трудового договора (ст. 68 ТК).

Содержание распоряжения должно соответствовать условиям трудового договора. Распоряжение о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия распоряжения. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.

Фактический доступ к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

При установлении срока обучения на рабочем месте с работником заключается ученический договор на профессиональное обучение в соответствии с Трудовым Кодексом РФ;

При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу **работодатель обязан:**

- Ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- Ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, действующими в районной организации и относящимися к трудовым функциям работника;
- Проинструктировать работника по технике безопасности, противопожарной охране и др. правилами по охране труда;

На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в организации более 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством (ст. 66 ТК РФ).

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

Работники имеют право (ст. 80 ТК РФ) расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать трудовую книжку и провести с ним окончательный расчет.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении его по собственной инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и др. случаи) а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До достижения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое

время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме др. работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает об увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

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

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

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением руководителя организации.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, предусмотренном ст.81 ТК РФ, а по отношению к членам профессионального союза в случаях, предусмотренным действующим законодательством, с учётом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа (прекращение договора в связи с сокращением численности или штата работников; с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации; с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей; появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами).

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении, другие документы, связанные с работой – по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении в соответствии со ст.127 ТК РФ.

На каждого работника заводится личное дело.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ (ст.21 ТК РФ).

3.1. Работники организации имеют право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации

в порядке, установленном трудовым законодательством;

- Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав и законных интересов;
- Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- Обязательное социальное страхование в случаях, установленных действующим законодательством;

3.2. Работники организации обязаны (ст.21 ТК):

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3 Перечень обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, профессии, специальности определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учётом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и др. служащих.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ (ст.22 ТК).

4.1. Работодатель имеет право на:

- Заключать, изменять, расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
- Поощрять работников за добросовестный труд;
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- Принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные и правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- Организовать труд каждого работника в соответствии с его квалификацией и специальностью. Закрепить за работником рабочее место. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов;
- Обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные законодательством и коллективным договором сроки;
- Соблюдать правила охраны труда;
- Обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на её укрепление. Применять меры

воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- Обеспечивать повышение квалификации работников и уровня их правовых и экономических знаний. Создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

4.3. Работодатель осуществляет свои обязанности в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с учётом мнения выборного профсоюзного органа организации.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА (ст.91-128 ТК РФ).

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

Рабочее время для всех работников школы регистрируется в графике, который прилагается в коллективном договоре.

Рабочее время тренеров определяется согласно тарификации и расписания занятий.

Тренерам запрещается перенос дней, часов, мест занятий без разрешения администрации. Присутствие посторонних на занятиях запрещается.

Уход с работы по служебным делам всем работникам только с разрешения директора школы.

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, установленном трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырёх часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено трудовым кодексом или иными федеральными законами РФ. Данный вид работы не может превышать четырёх часов в день и 16 часов в неделю.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

Работодатель также обязан отстранить от работы работника:

- При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- По требованию уполномоченных законами РФ органов и должностных лиц;
- В других случаях, предусмотренных законодательством.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, установленном трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на **1 час**.

Очерёдность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем на каждый календарный год и утверждаться им не позднее чем за две недели до наступления календарного года, а также с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для отдыха работников.

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

VI. Поощрения за успехи в работе

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- награждает почетной грамотой;
- награждает ценным подарком;
- выдает премию.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА СОВЕРШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ПРОСТУПКОВ (ст. 192-194 ТК РФ).

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение 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.

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

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом или должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания. А также однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня); появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ) не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее трёх лет со дня его совершения.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Дисциплинарные взыскания применяются распоряжением руководителя организации. К распоряжению должны быть приложены объяснения работника, справки, акты, подтверждающие виновность и факт правонарушения работника. При применении

взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка и обстоятельств, при которых он совершён, а также поведение работника.

Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3-х рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанное распоряжение составляется соответствующий акт.

В целях воспитательного воздействия распоряжение может доводиться до сведения других работников организации.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по трудовым спорам, выборный профсоюзный орган, государственную инспекцию труда или суд.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ) работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения указанные в разделе 6 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, к работнику не применяются.

При приёме на работу в обязательном порядке под роспись проводится ознакомление работника с Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 68 ТК РФ). Правила внутреннего трудового распорядка находятся у руководителя организации, а также вывешиваются на стенд.