

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБУ ДО СШ Саянск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие правила Внутреннего трудового распорядка МБУ ДО СШ Саянск (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными законодательными и подзаконными актами.

1.2. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа города Саянска» (далее - Учреждение) и работников учреждения, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Правила определяют порядок приема, перевода, увольнения, основные права и обязанности работников, принятых на работу по трудовым договорам (далее – Работник), и Работодателя, режим рабочего времени, времени отдыха, порядок предоставления отпусков, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, конфиденциальность, внутри объектный режим и иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. Правила вводятся в Учреждение с целью эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, соблюдения дисциплины труда, установления трудового распорядка, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников Учреждения.

1.5. Правила являются обязательными для соблюдения всеми работниками Учреждения.

1.5. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях, локальных нормативных и организационно-распорядительных актах в части, касающейся порядка исполнения трудовых функций.

1.6. Правила и изменения к ним утверждаются директором, либо лицом, уполномоченным на это по согласованию с профкомом, и вводятся в действие приказом по основной деятельности. Правила являются обязательными для исполнения Работниками, состоящими в штате Учреждения.

1.7. Исходя из общих принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, основными принципами правового регулирования трудовых отношений, иных непосредственно связанных с ними отношений признаются: свобода труда, включая право на труд, который каждый свободно выбирает или на который каждый свободно соглашается; право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности; запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда.

1.8. Основными задачами трудового законодательства является создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, интересов государства, а также правовое регулирование трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений по:

- организации труда и управлению трудом;
- трудоустройству в Учреждение;
- переподготовке и повышению квалификации;
- социальному партнёрству, заключению трудовых договоров и соглашений;
- материальной ответственности работодателей и работников в сфере труда;
- надзору и контролю за соблюдением трудового законодательства.

2. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

2.1. Решение о приеме на работу в Учреждение принимается после оценки профессиональных и деловых качеств кандидата на замещение вакантной должности.

2.2. На основании статьи 68 ТК РФ Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу предоставляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.3. На основании статьи 68 ТК РФ при приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, коллективным договором, инструкцией по противопожарной безопасности, положением об оплате труда, уставом и другими локальными нормативными актами.

2.4. На основании статьи 65 ТК РФ при заключении трудового договора Работник обязан представить Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку. Если работник перешел на электронную трудовую книжку, то он обязан предъявить справку СТД-Р или СТД-ПФР, а также бумажную трудовую книжку для правильного расчета стажа. Для впервые устраивающихся на работу с 2021 г бумажная трудовая книжка не заводится.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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;
- справку 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 политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным Федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

2.5. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, содержащим нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующего у данного работодателя.

2.6. В трудовом договоре оговариваются все условия, определяющие права и обязанности сторон - работодателя и работника (ст.57 ТК РФ); место работы конкретного работника, дата начала работы, режим рабочего времени и отдыха, указываются профессии

или должности, а также специальность и квалификация, характеризующие трудовую функцию работника, условия оплаты труда, другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.7. Трудовые договора могут заключаться:

- на неопределённый срок;
- на определённый срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Федеральными законами, иными нормативными документами или трудовыми договорами, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорён день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы без уважительных причин, то трудовой договор аннулируется.

2.9. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшим возраста шестнадцати лет; в случаях получения основного общего образования, трудовой договор можно заключить с лицами, достигшими возраста пятнадцати лет; с согласия одного из родителей (опекуна, попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключён с учащимися, достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения.

2.10. При заключении трудового договора не допускается, какое то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом и ТК РФ.

2.11. В трудовую книжку (бумажную, электронную) вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, сведения о награждениях за успехи в работе, сведения о взысканиях в трудовую книгу не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.12. Приём работников в Учреждение на работу производится после обязательного предварительного медицинского осмотра и психиатрического освидетельствования для определенной категории работников на основании Приказа Минздрава России № 342н от 20.05.2022 г. за счет средств работодателя.

2.13. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с трудовым договором, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор в тот же день. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает Работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.14. При приеме на работу Работодатель может устанавливать испытательный срок, который не может превышать 3 (трех) месяцев, а для отдельных категорий Работников - заместителей директора – 6 (шести) месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.15. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- беременным женщинам и женщинам имеющим детей в возрасте до полутора лет;
- лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет;
- лицам, окончившим имеющие государственную аккредитацию образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые

поступающих на работу по полученной специальности в течение 1 (одного) года со дня окончания образовательного учреждения;

- лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;

- лицам заключающих трудовые договоры на срок до 2 (двух) месяцев;

2.16. В течение испытательного срока на Работников распространяются все положения ТК РФ и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе.

2.17. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 3 (три) дня.

2.18. При неудовлетворительном результате испытательного срока, непосредственный руководитель Работника совместно со специалистом по кадрам подготавливает предупреждение о расторжении трудового договора по основанию части 1 статьи 71 ТК РФ и знакомит с ним под роспись работника не позднее, чем за 3 (три) дня до окончания срока испытания. Специалист по кадрам оформляет приказ о расторжении трудового договора. Выходное пособие не выплачивается. Работник имеет право обжаловать в суд решение Работодателя.

2.19. Прекращение трудового договора производится по основаниям статей 77, 79, 80, 81 Трудового Кодекса Российской Федерации, а также с лицом, работающим по совместительству в случае приёма на работу работника для которого эта работа будет являться основной.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора, копия приказа выдается работнику на руки по заявлению работника. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится запись в точном соответствии с формулировкой ТК РФ, об увольнении со ссылкой на статью, пункт ТК РФ.

2.21. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в течение трех рабочих дней. Запись в трудовую книжку об основании и о причине увольнения производится в соответствии с приказом. При увольнении работника, который отказался от ведения бумажной трудовой книжки, работодатель обязан выдать справку СТД-Р. Справка выдается в день увольнения. Работник предварительно подает заявление о выдаче данной справки с указанием вида справки (бумажный или электронный).

2.22. В случае если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно, то ему в течение 3 (трех) рабочих дней направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление трудовой книжки по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.23. При увольнении Работник по акту приемки-передачи возвращает переданные ему Работодателем служебные документы, товарно-материальные ценности, ключи, печати и штампы, удостоверение, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых обязанностей.

2.24. Днём увольнения работника, во всех случаях, является последний день его работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

Работник Учреждения имеет право на:

3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными Федеральными законами;

3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности труда и коллективным договором;

3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

3.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

3.8. Быть членом профсоюза, объединений, включая право на создание профессиональных союзов;

3.9. Участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором и уставом;

3.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений, а также информацию о выполнении коллективного договора и соглашений;

3.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

3.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.13. Возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

3.14. Обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных федеральными законами.

3.15. Работники в возрасте старше 40 лет имеют право на дополнительный выходной день ежегодно для прохождения диспансеризации, работники в возрасте до 40 лет – на дополнительный выходной день для прохождения диспансеризации раз в 3 года. Работник обязан за 3 дня до прохождения диспансеризации подать заявление об этом. Прохождение диспансеризации работник подтверждает справкой с ЛПУ в течение 10 дней. При непредоставлении справки о диспансеризации к работнику применяется взыскание.

Работник Учреждения обязан:

3.16. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.17. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.18. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.19. Выполнять установленные нормы труда;

3.20. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.21. Бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;

3.22. Незамедлительно сообщать руководству Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

Работодатель имеет право:

4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.2. Распределять функциональные трудовые обязанности, устанавливать плановые задания, выдавать обязательные для исполнения задания и поручения;

4.3. Устанавливать выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального учреждения «Спортивная школа города Саянска»;

4.4. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

4.5. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.6. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.8. Принимать локальные нормативные акты;

4.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

Работодатель обязан:

4.10. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.11. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.12. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.13. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.14. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.15. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.16. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

4.17. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящими Правилами;

4.18. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за его выполнением;

4.19. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.20. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.21. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.22. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором, уставом Учреждением;

4.23. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.24. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.25. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.26. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.ОПЛАТА ТРУДА.

5.1. Оплата труда Работников Учреждения производится в соответствии с Положением об оплате труда работников МБУ ДО СШ Саянск.

5.2. Заработная плата Работникам устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда.

5.3. Форма расчетного листка утверждается Работодателем.

5.4. Заработная плата выплачивается Работодателем два раза в месяц в следующие дни:

- 10 числа календарного месяца – расчет за истекший месяц;
- 25 числа календарного месяца – аванс за текущий месяц.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.5. Выплата заработной платы осуществляется в безналичной форме, путем перечисления заработной платы на банковский счет Работника, открытый Работодателем на основании договора банковского счета, предусматривающего совершение операций с использованием расчетных карт (карточный счет).

5.6. Выплата заработной платы возможна через кассу МКУ ЦБ по заявлению работника.

6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Режим рабочего времени в Учреждении предусматривает следующую продолжительность рабочей недели, начало и окончание рабочего дня, перерыва на обед:

6.1. Для администрации, специалистов, рабочих, обслуживающего персонала - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными дням – суббота, воскресенье. Время начала работы - 8.00 час. Время окончания работы - 17.00 час. Перерыв для отдыха и питания 1 час с 12.00 до 13.00 часов.

Для медицинских работников – не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

6.2. Для тренеров-преподавателей – шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём. Начало и окончание работы, перерыв на обед производится согласно расписанию учебно-тренировочных занятий. Между учебно-тренировочными занятиями обязателен перерыв 15 минут для проветривания, который включается в рабочее время. Продолжительность рабочего времени инструктора-методиста, старшего инструктора-методиста – 36 часов в неделю

6.3. Расписание составляется с учётом целесообразности и максимальной экономии времени тренеров-преподавателей. Расписание утверждается руководителем Учреждением по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Тренерам-преподавателям запрещается изменять расписание и место проведения занятий по своему усмотрению без согласования с администрацией Учреждения.

6.4. Для сторожей, аппаратчиков хво устанавливается суммированный учет рабочего времени (за год) в соответствии с графиком работы.

Для работников, работающих по графику работы, устанавливается учет рабочего времени из расчета нормы рабочего времени за месяц.

График сменности утверждается директором с учетом мнения профкома.

Обмен сменами без разрешения администрации не допускается. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.5. Работники Учреждения, имеющие ненормированный рабочий день согласно коллективному договору: водитель, медицинская сестра.

6.6. Работники с ненормированным рабочим днем, утвержденные в Учреждении при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

6.7. Учёт рабочего времени в Учреждении производят:

- тренеров-преподавателей (в т.ч. старших), инструкторов-методистов (в т.ч. старших) инструкторов по спорт – заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
- специалистов, служащих, рабочих специальностей общего персонала – заместитель директора по эксплуатации спортивных сооружений,
- персонала на спортивных объектах – администраторы, заведующие.

6.8. Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

6.9. Продолжительность рабочего времени учащихся общеобразовательных учреждений в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года, в свободное от учебы время, не может превышать 12 часов в неделю.

6.10. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на 1 час.

6.11. По заявлению работника Руководитель Учреждения имеет право разрешить работнику работать за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 20 часов в неделю.

6.12. Работодатель Учреждения может привлекать работников к сверхурочным работам. Порядок организации сверхурочных работ производится в соответствии со ст.99 ТК РФ.

6.13. Работникам (дворник, водитель снегохода, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, машинист воздушно-канатной дороги, начальник канатной дороги, тренер-преподаватель по лыжным гонкам), работающим в холодное время года на открытом воздухе, в зимнее время при температуре наружного воздуха - 28°C и ниже предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха не менее 10 минут в обогреваемом помещении, а так же работающим при температуре наружного воздуха +32,5°C, которые включаются в рабочее время.

6.14. Допускается привлечение к работе в выходные и праздничные не рабочие дни работников для проведения физкультурно-спортивных массовых мероприятий. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с письменного согласия Работников. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни оформляется приказом по основной деятельности.

6.15. Праздничные нерабочие дни определены, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.16. Компенсацией за работу в выходные и праздничные нерабочие дни является предоставление другого дня отдыха или оплату (согласно статьи 153 ТК РФ). Другой день отдыха предоставляется работнику по заявлению, предоставлено лично или нарочно.

6.17. Всем работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии с ТК РФ, Федеральными законами, коллективным договором.

Продолжительность основного оплачиваемого отпуска статья (115 ТК РФ) тренера-преподавателя(включая старшего), инструктора-методиста (включая старшего), заместителя директора по УВР – 42 дня, всем остальным работникам Учреждения составляет – 28 календарных дня,

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска (сверх основного отпуска) составляет:

- всем работникам Учреждения за работу в южных районах Иркутской области (статья 14 Закон РФ от 19.02.1993 № 4520-1)– 8 календарных дней;

- работникам с ненормированным рабочим днем: водитель, медицинская сестра - 5 календарных дней.

Продолжительность основного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет составляет 31 календарный день.

6.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.19. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев.

6.20. Отпуск за второй и последующие годы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков утвержденного директором Учреждения, по согласованию с профкомом за две недели до наступления календарного года.

6.21. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. 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. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника. В срок, исчисляемый в календарных неделях или днях, включаются и нерабочие выходные дни по графику работы.

6.22. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы по личному заявлению в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- для проводов детей в армию – до трех календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до трех календарных дней;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД.

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работники Учреждения поощряют следующим:

- объявляется благодарность;
- выдается премия;
- награждаются ценными подарками;
- награждаются почетной грамотой директора Учреждения,
- представляются к наградам отдела по физической культуре, спорту и молодежной политики МО города Саянска, мэра МО города Саянска, Губернатора Иркутской области, Министерства по физической культуре и спорту и молодежной политики Иркутской области, Министерства по физической культуре и спорту Российской Федерации;
- представляются к почетным званиям «Отличник физической культуры Российской Федерации», «Заслуженный работник физической культуры»;
- представляются к государственным наградам.

7.2. Поощрения работников производятся на основании Положения о наградной комиссии или собрания трудового коллектива или на основании совместного решения работодателя и профсоюзного органа.

7.3. Поощрения доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

8. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ.

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

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

8.2. До применения дисциплинарного взыскания по запросу работодателя предоставляет объяснение в письменном виде. Если по истечении 2 (двух) рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, или работник отказался дать письменное объяснение, то составляется соответствующий акт. Отказ работника от дачи объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трёхдневный срок.

8.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, а по результатам ревизии не позднее 2-х лет со дня его совершения.

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

8.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях (ст.81 пп.5, 6, 7, 10, 11 ТК РФ):

- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он уже имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей:
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического либо иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны;
- совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, совершения коррупционных действий, умышленного уничтожения или повреждения имущества Работодателя;
- нарушение требований охраны труда, если это повлекло за собой тяжкие последствия или создало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
- представление Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- и в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

8.8. Настоящие Правила вывешиваются во всех зданиях Учреждения.

9. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

9.1. В целях защиты персональных данных работников, конфиденциальной информации работодатель обязан:

- ознакомить Работника под расписку с «Положением о защите персональных данных работников»;

- включать в трудовые договоры с Работниками условие о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе коммерческой, персональных данных и других, ставших известными Работнику в процессе исполнения им трудовых обязанностей.

9.2. В целях неразглашения конфиденциальной информации Работник обязан:

- выполнять установленный Работодателем режим доступа к служебной информации;
- не разглашать информацию, ставшую известной ему в процессе исполнения трудовых обязанностей, обладателями которой являются Работодатель, за исключением случаев, когда обязанность такого раскрытия установлена требованиями закона или судебным решением, без их письменного согласия не использовать эту информацию, в том числе в личных целях;

- не разглашать конфиденциальную информацию, обладателями которой являются Работодатель, заключенным в период срока действия трудового договора, или в течение 3 (трех) лет после прекращения трудового договора, если указанное соглашение не заключалось;

9.3. Для защиты конфиденциальной информации Работник обязан применять любые меры, необходимые для ее сохранности и обычно используемые для защиты такого рода информации в существующем деловом обороте или установленные законодательно.

9.4. Разглашение сведений, составляющих виды конфиденциальной информации, их незаконное использование, а также утрата документов, содержащих такую информацию, влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством, в том числе:

- дисциплинарную;
- материальную;
- административную;
- уголовную.

10. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ КАДРОВ.

10.1. Для профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников Работодатель, исходя из интересов деятельности, может осуществлять различные формы профессионального обучения за счет Учреждения.

10.2. При проведении мероприятий по профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации Работодатель пользуется услугами исключительно лицензированных, предпочтительно имеющих государственную аккредитацию учебных заведений.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

11.1. С Правилами должны быть ознакомлены все Работники Учреждения после введения их в действие. В обязательном порядке с Правилами должны ознакомиться все вновь поступающие на работу до подписания трудового договора.

11.2. Правила являются локальным нормативным актом и обязательны как для Работодателя, так и для Работников.

11.3. Местом хранения Правил является отдел кадров.

11.4. Периодический контроль за выполнением Правил осуществляет работодатель Учреждения.

11.5. Настоящие Правила утверждаются директором Учреждения, согласовываются с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации и вступают в силу с момента введения их в действие приказом по основной деятельности. Правила действуют до отмены (замены).

11.6. Изменения и дополнения Правил оформляются только в письменном виде и вводятся в действие приказом по основной деятельности.

11.7. С момента введения в действие настоящих Правил теряют силу правила внутреннего трудового распорядка принятые ранее.

11.8. Неурегулированные настоящими Правилами ситуации и отношения между Работниками и Работодателем, разрешаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

9010

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Спортивная школа города Саянска»**

ПРИКАЗ

От 17.04.2025 № 206-0
г.Саянск

О внесении изменений в Правила
внутреннего трудового распорядка МБУ ДО
СШ Саянск утв.21.11.2024 пр.№ 579-о

В соответствии со статьями 189,190,74 Трудового кодекса Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО СШ Саянск утв.21.11.2024 пр.579-о:

- пункт 6.2 читать в новой редакции: Для тренеров-преподавателей - шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Начало и окончание работы, перерыв на обед производится согласно расписанию учебно-тренировочных занятий. Между учебно-тренировочными занятиями обязателен перерыв 15 минут для проветривания, который включается в рабочее время. Продолжительность рабочего времени инструктора-методиста, старшего инструктора-методиста- 6 -дневная рабочая неделя из расчета 36 часов по утвержденному графику.

- пункт 6.5. читать в новой редакции: Работники Учреждения, имеющие ненормированный рабочий день согласно коллективному договору: водитель, медицинская сестра, старший инструктор-методист, инструктор-методист.

- пункт 6.17. читать в новой редакции: Всем работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии с ТК РФ, Федеральными законами, коллективным договором.

Продолжительность основного оплачиваемого отпуска статья (115 ТК РФ) тренера-преподавателя(включая старшего), инструктора-методиста (включая старшего), заместителя директора по УВР – 42 дня, всем остальным работникам Учреждения составляет – 28 календарных дня,

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска (сверх основного отпуска) составляет:

- всем работникам Учреждения за работу в южных районах Иркутской области (статья 14 Закон РФ от 19.02.1993 № 4520-1) — 8 календарных дней;

- работникам с ненормированным рабочим днем: водитель, медицинская сестра, старший инструктор-методист, инструктор-методист — 5 календарных дней.

Продолжительность основного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет составляет 31 календарный день.

2. Специалисту по кадрам Яковлевой М.С. ознакомить с изменениями работников МБУ ДО СШ Саянск.

3. Контроль над исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБУ ДО СШ Саянск

Я.Р.Мельниченко

Согласовано председатель
первичной профсоюзной организации

Е.К.Старшова