

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 15 ГОРОДА ТОМСКА»

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регулируют порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБУ ДО СШ №15.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБУ ДО СШ №15 имеют цель способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для качественного улучшения учебно-тренировочной, воспитательной, инструктивно-методической, организационно-массовой и хозяйственно-финансовой деятельности МБУ ДО СШ №15.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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 Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся 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.

- документ о прохождении предварительного медицинского осмотра, который проводится по направлению и за счет средств работодателя.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом, трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель, по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки), оформляет новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом, трудовая книжка на работника не ведется).

2.3. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и прочее.

2.4. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.5. При приеме на работу работника (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

При переводе работника в установленном порядке на другую работу, ознакомить его с порученной работой, провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

2.6. Перевод работника на новую должность оформляется приказом работодателя с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.7. Прекращение трудового договора может производиться только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и иными федеральными законами. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.

2.8. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку (в случае ее ведения), или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020) и произвести с ним расчет.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.9. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

2.10. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

2.11. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

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

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.14. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) в соответствии с ТК РФ и иным федеральным законом.

3. Основные права, обязанности работников

3.1. К основным правам работника относятся:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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 продолжительности 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;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование работников в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2. Работники МБУ ДО СШ №15 обязаны:

- неукоснительно соблюдать требования Устава МБУ ДО СШ №15, настоящих Правил, должностных обязанностей;

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, приказы директора (его заместителя или официально уполномоченного представителя работодателя) и иные распоряжения администрации, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;

- строго соблюдать требования по охране труда и обеспечивать выполнение правил и норм по технике безопасности труда, производственной санитарии, гигиены и пожарной безопасности;

- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу МБУ ДО СШ № 15 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;

- незамедлительно сообщать работодателю (его заместителям или лицам, его заменяющим) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества)

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ;

- тренеры-преподаватели должны неукоснительно соблюдать время начала и окончания тренировочного занятия в зале согласно расписанию, утвержденного директором МБУ ДО СШ № 15.

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1. К основным правам работодателя относятся:

- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;

- поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

- требование 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;

- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принятие локальных нормативных актов;

- создание объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступление в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовать труд работников, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать условия оплаты труда в соответствии с трудовым договором и Положением об оплате труда и премировании;
- способствовать подготовке и дополнительному профессиональному образованию работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высоко профессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности МБУ ДО СШ №15.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В спортивной школе устанавливаются следующие режимы рабочего времени:

- для руководителей, специалистов и служащих СШ, за исключением педагогических работников, - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) из расчета нормальной продолжительности рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю;
- для педагогических работников СШ - шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.
- для работников, выполняющих работы по профессиям рабочих, за исключением сторожа (вахтера), - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) из расчета нормальной продолжительности рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю;
- для сторожа (вахтера) режим работы определяется графиком, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели и утвержденным Работодателем.

Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в СШ, режим рабочего времени определяется трудовым договором.

5.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.3. Отсутствие работника без уважительных причин на рабочем месте является основанием для увольнения работника в соответствии с п.п. а п.6 ч.1 ст. 81 ТК РФ при условии соблюдения правил применения взыскания.

Выполнение работы может производиться вне рабочего места только с целью обеспечения основных трудовых функций и на основании приказа работодателя.

5.4. Работнику предоставляется ежегодный отпуск согласно графику, утвержденному работодателем с учетом мнения работников, с сохранением места работы и среднего заработка. Педагогическим работникам предоставляется отпуск продолжительностью – 42 календарных дня, обслуживающему и хозяйственному персоналу – 28 календарных дней.

5.5. Не позднее 01 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год директору СШ №15.

5.6. 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. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Неиспользуемая в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, в порядке и на условиях предусмотренных действующим законодательством.

6. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

6.1. Основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности является листок нетрудоспособности, выданный по форме и в порядке, установленном законодательством.

6.2. Пособие по временной нетрудоспособности выплачивается в соответствии с действующим законодательством.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работника:

- объявление благодарности;
- награждение почетными грамотами;
- награждение ценным подарком;
- представление к званию лучшего по профессии;
- выплата денежного вознаграждения в виде премий.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. 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 основаниям, предусмотренным п.п. 5-10 части первой ст. 81;
- увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п. 1 ст.336 ТК РФ.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.2. Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения по п.5 ст.81 ТК РФ к работнику, являющемуся членом Профсоюза, допускается только с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания, работодатель обязан затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление объяснений работником не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.5. Дисциплинарное взыскание по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая

времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

8.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения (в том числе премирование).

9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

9.1. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как по отношению друг к другу, так и по отношению к родителям (лицам их заменяющим), к обучающимся, к другим людям, с которыми им приходится сталкиваться в своей трудовой деятельности.

9.2. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

9.3. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или документы, принадлежащие МБУ ДО СШ №15, без получения на то соответствующего разрешения администрации;

- курить в местах, запрещенных в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии, а также в здании и на территории СШ;

- приносить, передавать, использовать оружие, газовые баллончики, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества, яды, иные предметы и вещества, использование которых опасно для жизни и здоровья людей, а также может привести к взрыву или возгоранию; приходиться на занятия в состоянии опьянения;

- применять физическую силу для выяснения отношений, запугивать, шантажировать, оскорблять детей и взрослых, сквернословить, заниматься вымогательством, совершать иные противоправные действия.

9.4. Правила доводятся в обязательном порядке до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем.