



«УТВЕРЖДАЮ»
ДИРЕКТОР «МАУДО
«СШ «Лидер» г. Орск
И.А. Родионов

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования «Спортивная школа
«Лидер» города Орск

г. Орск -2023 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка регламентируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в МАУДО «СШ «Лидер» г. Орска.
2. Правила составлены на основании Конституции РФ и Трудового кодекса РФ.
3. Правила обеспечивают:
 - право каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, право на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;
 - равенство прав и возможностей работников;
 - право каждого работника на своевременную и в полном размере выплату заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда.
 - равенство возможностей работников без всякой дискриминации на продвижение по работе и на повышение квалификации;
 - право на обязательное медицинское страхование;
 - право на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Трудовые отношения между работниками и МАУДО «СШ «Лидер» г. Орска возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом.
2. Трудовой договор заключается в письменной форме.
3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем. В случае, если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины, то трудовой договор аннулируется.
4. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:
 - заявление о приеме на работу (по образцу);
 - паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность, для иностранных граждан паспорт той страны, гражданином которой он является, разрешение на работу на территории РФ и другие документы установленные действующим законодательством РФ (копию);
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства (При заключении трудового договора впервые

трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица оформить новую трудовую книжку. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Работники-совместители, категория которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копию);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию);
- документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копию);
- медицинскую книжку (для совместителей копию);
- Справку о наличии (отсутствии) судимости.

5. Прием на работу оформляется приказом по МАУДО «СШ «Лидер» г. Орска. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка.

6. Изменение трудового договора, перевод на другую постоянную работу, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

7. В случае производственной необходимости работник может быть переведен на другую работу с соблюдением ст. 72.1; 72.2; 73 Трудового Кодекса.

8. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в следующих случаях:

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. Статья 76 Трудового Кодекса Российской Федерации.

9. Основаниями для прекращения трудового договора являются:
- соглашения сторон (ст. 78 ТК)
 - истечение срока трудового договора (ст.79 ТК), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
 - расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК)
 - расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 ТК)
 - перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю (ст.77 п.5 ТК)
 - обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК)
 - отказ работника от продолжения работы по иным обстоятельствам (ст. 84, 75, 74, 73, 72 п.1 ТК)
- Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами, и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с графиком отпусков, а также учитывая Постановление Правительства РФ от 19.03.01 г. № 195 и гл. 19 ТК РФ.
- 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, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- 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;
- бережно относиться к имуществу МАУ «СШ «Лидер» г. Орска и других работников;
- незамедлительно сообщать администрации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МАУ «СШ «Лидер» г. Орска.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные договоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАУ «СШ «Лидер» г. Орска и других работников; соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

Администрация обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- заключать Коллективный договор между администрацией и работниками;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные правилами;
- 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 актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и трудовыми договорами.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Нормальная продолжительность рабочего времени в МАУДО «СШ «Лидер» г. Орска не может превышать 40 часов в неделю.

Время начала, окончания работы и перерыв для отдыха устанавливается:

- начало работы - 8.00
- перерыв на обед - 13.00 – 13.48
- окончание работы - 17.00 (понедельник, вторник, среда, четверг) и 16.00 (пятница)

Тренеры-преподаватели работают по расписанию, утвержденному директором МАУДО «СШ «Лидер» г. Орска. Продолжительность рабочего дня педагогических работников зависит от учебно-тренировочной нагрузки и расписания тренировок. Для тренеров-преподавателей устанавливается шестидневная рабочая неделя с нормой часов 18 часа за ставку непосредственно тренерской работы в неделю, и не может превышать норму рабочего времени, установленную ТК РФ – 40 часов в неделю.

Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на 1 час.

Сторожа работают по графику. Ночное время - время с 22.00 до 6.00.

К работе в ночное время не допускаются беременные женщины, инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинскими заключениями, матери и отцы, воспитывающие без супруга(и) детей в возрасте до пяти лет.

VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА, ОТПУСКА

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей. Выходные дни в МАУ «СШ «Лидер» г. Орска - суббота, воскресенье. Для тренеров – согласно их расписания тренировок. Для сторожей, администраторов, дежурных - по графику.

Нерабочие праздничные дни:

1,2,3,4,5,6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

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 народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня – выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Отпуска. Работникам МАУДО «СШ «Лидер» г. Орска предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, для педагогических работников 42 календарных дня, в соответствии с ТК РФ. Дополнительные отпуска предоставляются сотрудникам, работающим в условиях ненормированного трудового дня в соответствии со ст.119 ТК РФ и действующим законодательством, определен локальным актом учреждения.

Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в МАУДО «СШ «Лидер» г. Орска, за последующие годы отпуск предоставляется в любое время года в соответствии с очередностью и согласно графику отпусков. По соглашению между сторонами, 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. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время или присоединена к отпуску за следующий год. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией согласно ст.126 Трудового Кодекса.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация.

По семейным и другим уважительным обстоятельствам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

VII. ОПЛАТА ТРУДА

Оплата работнику производится по утвержденному штатному расписанию. Выплата производится в денежной форме через карту банка с которым заключен договор, в валюте РФ (рубли).

Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме, по заявлению работника, заработная плата перечисляется на его лицевой счет в банк за счет работодателя. Днями выплаты заработной платы являются:

- 15-е число месяца - выплата заработной платы за первую половину месяца;
- 30-е число месяца – выплата заработной платы за вторую половину месяца;
- в случаи совпадения дней выплаты с выходными и праздничными днями, выплата производится накануне этих дней.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

VIII. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

Администрация поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, а также за достигнутые успехи в работе или в воспитании спортсменов:

- объявляет благодарность;
- награждает Почетной грамотой;
- денежной премией или ценными подарками.

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

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

До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.