



СОГЛАСОВАНО
Председатель
профсоюзного
комитета

В.А.Уренцев

30 июня 2023 г.

Приложение
к коллективному договору
МБУ ДО «СШОР №15 «Динамо» г. Улан-Удэ

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
«СШОР №15 «Динамо»
г. Улан-Удэ

Б.В.Ивахинов

30 июня 2023 г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва №15 «Динамо» г. Улан-Удэ

1. Общие положения.

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать упорядочению работы учреждения, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для качественного улучшения воспитательной, инструктивно – методической, организационно – массовой и хозяйственно – финансовой деятельности учреждения.
2. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания и также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.
3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом учреждения в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема и увольнения работников.

1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора в двух экземплярах о работе в учреждении.
2. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических веществ или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

На всех принимаемых в учреждение работников директор издает приказ о приеме. На всех работников учреждения, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. 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.

3. Трудовая книжка директора учреждения хранится в Управлении по физической культуре и спорту Администрации г. Улан-Удэ, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в учреждении.

4. На каждого работника учреждения ведется личное дело, в котором должны быть все выписки из приказов по учреждению о назначении, переводе, увольнении, перемещении по службе, а также о поощрении и награждениях.

5. При приеме работника в учреждение или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом учреждения;

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны и здоровья детей, установленным порядком работы с документами, проинструктировать по технике безопасности, гигиене труда, производственной санитарии, противопожарной охране с оформлением в журнале установленной формы.

6. Перевод работника на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством, только с согласия работника и оформляется приказом.

7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении этого срока предупреждения работник вправе

прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения увольнения. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующий выполнению работы по договору, нарушения работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

8. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона, днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников.

Работник учреждения обязан:

- выполнять условия трудового договора;
- соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;
- бережно относиться к имуществу учреждения;
- строго соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья детей, требование по охране труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Предоставление отпуска директору учреждения оформляется приказом Управления по физической культуре и спорту Администрации г. Улан-Удэ, а другим работникам приказом директора учреждения.

Запрещается в рабочее время:

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка.

Не разрешается во время занятий делать замечания по поводу работы. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией учреждения после занятий в отсутствие воспитанников.

4. Основные обязанности работодателя.

Работодатель учреждения обязан:

1. Организовать труд работников учреждения, закрепить за ним рабочие места;
2. Обеспечить здоровье и безопасные условия труда, улучшать их. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;

3. Принимать меры по обеспечению учреждения необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем, учебным оборудованием и материалами;
4. Укрепить трудовую и производственную дисциплину, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, борьбы с нарушителями трудовой дисциплины;
5. Поддерживать и развивать инициативу, активность работников, поощрять лучших работников, обобщать и внедрять в работу их положительный опыт, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
6. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков работникам учреждения.

5. Рабочее время и его использование.

1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.
2. Тренерско-преподавательский персонал работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденных директором. Расписание составляется с учетом Федеральных стандартов спортивной подготовки по видам спорта. Тренеру-преподавателю запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.
3. Учебная нагрузка тренеров-преподавателей устанавливается работодателем учреждения в зависимости от количества занятий и количества учебных часов, предусмотренных для них.
4. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством о труде или проводится оплата в двойном размере.
5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормального режима работы учреждения. Тренерам-преподавателям, как правило, ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул школьников.

6. Поощрения за успехи в работе.

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в подготовке высококвалифицированных спортсменов, продолжительный и безупречный труд и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
 - объявление благодарности;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетными грамотами;
2. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы в установленном порядке для

награждения знаками отличий и присвоения почетных званий. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть потребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за нарушение дисциплины, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

5. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6. Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

8. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший добросовестный работник.

9. Дополнительные основания прекращения трудового договора с тренерами-преподавателями (ст. 336 Трудового кодекса РФ):

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанное с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.