

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МОУ ДО «Олонецкая ДЮСШ»

А.И.Хейнонен

« 28 » Олонецкая 08 2023 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МОУ ДО "ОЛОНЕЦКАЯ ДЮСШ"

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок МОУ ДО "Олонецкая ДЮСШ" (далее - учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, меры поощрения за успехи в работе, меры ответственности за нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, обязанности педагогических работников согласовываются с педагогическим советом ДЮСШ.

1.2 Правила распространяются на всех работников МОУ ДО "Олонецкая ДЮСШ" и имеют целью способствовать укреплению трудовой и исполнительской дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.3 Правила обязательны для всех работающих в организации.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1 При приеме на работу работодатель обязан потребовать от работника следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР, если сотрудник отказался от бумажной трудовой книжки (ст. 66.1 ТК РФ). Исключение — совместители и сотрудники, которые впервые устраиваются на работу;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- документы воинского учёта (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 специализированных навыков);
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 65 ТК РФ);
- личную медицинскую книжку с отметкой о прохождении предварительного медицинского осмотра – по направлению от работодателя (ст. 69, 213 ТК РФ).

2.2 Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, настоящими Правилами.

2.3 Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых обладает одинаковой юридической силой: один – для работодателя, другой - выдается работнику с отметкой (подписью последнего) на экземпляре работодателя о его получении. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.4 Прием на работу оформляется приказом руководителя, который объявляется работнику

под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.5 При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными документами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- в) проинструктировать по охране труда, противопожарной и антитеррористической безопасности, по оказанию первой медицинской помощи.

2.6 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.ст. 71, 77, 81, 83, 84, 288 ТК РФ). Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа.

2.7 При увольнении работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (если она велась в бумажном варианте) или сведения о трудовой деятельности (форму СТД-Р), если у работника была электронная трудовая книжка (ст. 84.1 ТК РФ), и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

2.8 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием на работе либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.9 День увольнения считается последним днем работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы.

3. Основные права и обязанности работников

3.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном размере 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;
- 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 трудовых прав, свобод и законных интересов;

- 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 трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 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, 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 социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- нести ответственность за жизнь и здоровье вверенных ему обучающихся во время учебного процесса, соревнований, учебно-тренировочных сборов, поездок, сопровождения;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила пожарной и санитарной безопасности, должностные инструкции;
- 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 сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о травмах и несчастных случаях с обучающимися и работниками, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3 Работнику запрещены следующие действия:

- нахождение на рабочем месте в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- курение в здании школы и на её территории;
- умышленное повреждение имущества учреждения, совершение хищения чужого имущества, его уничтожения или повреждения, растраты;
- использование расходных материалов, средств связи, инвентаря и оборудования в личных целях;
- занятие посторонними делами в рабочее время;
- изменение расписания занятий или режима работы без согласования с директором школы.

4. Права и обязанности работодателя

4.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 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 организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2 Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- знакомить работников под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, с иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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 правовыми актами;
- исполнять иные обязанности предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время

5.1 В соответствии с действующим законодательством в учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя для тренеров-преподавателей и сторожей с одним выходным днём, для остальных работников - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Общий выходной – воскресенье, остальные в соответствии с режимом работы (см. таблицу к п. 5.2).

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Для женщин и педагогических работников устанавливается 36-часовая рабочая неделя за ставку заработной платы.

Работодатель обязан вести учет времени, отработанного каждым работником.

5.2 Время начала и окончания работы, обеденного перерыва, выходные дни для работников учреждения устанавливаются следующие:

Категория работников	Начало рабочего дня	Перерыв на обед	Окончание рабочего дня	Выходные дни
Руководитель (директор) Мужчины: Женщины:	8.00 8.00	12.00 – 13.00	17.00 16.12	Суббота, воскресенье
Методист, Инструктор-методист, Делопроизводитель, Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий	8.00 8.00	12.00 – 13.00	17.00 16.12	Суббота, воскресенье
Тренеры-преподаватели	по утверждённому на учебный год расписанию занятий		по утверждённому на учебный год расписанию занятий	по утверждённому на учебный год расписанию занятий
Рабочий по обслуживанию и ремонту здания (уборщик помещений), сторож	по утверждённому на месяц сменному графику работы	по утверждённому на месяц сменному графику работы	по утверждённому на месяц сменному графику работы	по утверждённому на месяц сменному графику работы

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца, квартала, года).

5.3 Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.4 Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.5 Работа в нерабочие праздничные дни, установленные трудовым законодательством, запрещается, за исключением работников, занятых по сменам, а также в случаях, предусмотренных статьями 113 ТК РФ.

6. Время отдыха

6.1 Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График доводится под роспись до всех работников.

6.2 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон трудового договора оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.3 До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по письменному заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам либо непосредственно сразу после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

6.4 По желанию супруга ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в учреждении.

6.5 Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

6.6 Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска для педагогических работников устанавливается в количестве 42 календарных дня, для остальных работников – 28 календарных дней. Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего севера - 16 календарных дней.

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

6.8 Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- 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 5 календарных дней;
- работникам, допущенным к вступительным испытаниям - 15 календарных дней;
- работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;

- работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой:

- для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году;

- для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - 4 месяца;

- для сдачи итоговых государственных экзаменов - 1 месяц;

6.9 Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.10 В других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.11 По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из этих частей должна быть не менее 14 календарных дней.

6.12 Отзыв работника из отпуска допускается только с письменного согласия работника. Неиспользованная 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 календарный год.

6.13 Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет и беременных женщин.

6.14 Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска регламентируется ст. 124 ТК РФ. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2 лет подряд, а также работникам в возрасте до 18 лет.

6.15 Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней или любое количество дней из этой части.

6.16 Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного оплачиваемого отпуска за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

7. Поощрения

7.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение Почётной грамотой;
- выдача премий и стимулирующих выплат.

7.2 В трудовую книжку вносятся сведения о награждении за трудовые заслуги:

- о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;
- о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными дипломами, производимом вышестоящими организациями;
- о других видах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом и другими локальными актами учреждения.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

8.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, а также за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (ст. 81 ТК РФ).

8.4 До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

8.5 Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6 Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

8.7 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.9 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 С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения под личную подпись.