

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета трудового
коллектива _____ Т.В. Артемьева

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом директора МБУ ДО СШОР
№ 49 о/д от 25.04.2023г

« 20 » апреля 2023 г.

« 25 » апреля 2023 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовой распорядок на предприятиях и учреждениях, организациях определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила).

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам, меры поощрения, взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений МБУ ДО СШОР (далее – Учреждение или Работодатель).

1.2. Настоящие Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.3. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение своей работе, обеспечение ее высокого качества, эффективное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методам убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, – с учетом мнения выборного органа Совета трудового коллектива.

1.5. Работники Учреждения обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

1.6. Текст Правил вывешивается на стенде «Информация» и находится в свободном доступе для ознакомления работников.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель, в лице директора (или лицо, временно исполняющее его обязанности, назначенное по приказу), имеет право:

- на управление Учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, руководствуясь Уставом Учреждения;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, 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.
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- требовать от работника подтверждения освобождения от работы, в виде справки медицинского учреждения, за предоставленные дни для прохождения ими профилактических медосмотров и диспансеризации.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением;
- обеспечивать организацию работы по охране труда и безопасности дорожного движения в соответствии с действующим законодательством РФ, правилами и нормами в этой области;
- выполнять в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда;
- обеспечивать обязательное медицинское страхование работников;
- обеспечивать обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследование) работников, а также санитарно-эпидемиологические (профилактические) мероприятия по требованию Государственного санитарно-эпидемиологического надзора: флюорографию, профилактические прививки и т.д.;
- обеспечить своевременную выдачу работникам специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих, смазывающих и обеззараживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей;
- своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.);
- постоянно контролировать знание и соблюдение работником всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- 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 в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами не реже чем каждые полмесяца в следующие сроки: за первую половину месяца 15 числа и за вторую половину 29 числа;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договорах формах, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 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;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ, 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;
- предоставлять работникам дни, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации и профилактического медицинского осмотра.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Учреждения имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- на 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;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них на защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении Учреждения в соответствии законодательством РФ и Уставом Учреждения;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своего представителя, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- на возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- на обязательное социальное и медицинское страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка; работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Данное право предоставляется при наличии соответствующего заявления на имя руководителя. Дни освобождения от работы согласовываются с работодателем.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты, принятые в Учреждении в установленном порядке;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительности труда;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать спортивное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, технике безопасности, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- содержать оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в обществе, быть внимательными по отношению к занимающимся;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров;
- проходить диспансеризацию 1 раз в три года - граждане в возрасте от 18-39 лет, ежегодно – граждане старше 40 лет;
- работники из педагогического состава Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье занимающихся. Они обязаны во время учебно-тренировочного процесса, при проведении мероприятий, организуемых Учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения;
- при изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней, и предъявляет оригиналы документов;
- предоставить работодателю электронный листок нетрудоспособности, полученный самостоятельно через личный кабинет на портале «Госуслуги» или в МФЦ, в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности медицинской организацией для дальнейшей передачи реестра сведений для назначения пособия в ФСС. Максимальный срок, в который работник может предоставить больничный лист и получить пособие, - шесть месяцев с даты, когда врачи допустили сотрудника к работе после болезни или травмы, ч.1 ст. 12 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ;
- в случае если работник имеет право на выплату пособий, представить работодателю документы, необходимые для назначения пособий по беременности и родам, по уходу за ребенком, при постановке на учет в ранние сроки беременности и при рождении ребенка, для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособия в ФСС.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение, как юридическое лицо, в лице директора, действующего на основании Устава.

4.2. Трудовой договор заключается в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится у Работодателя в составе личных дел.

4.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным, либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Учреждение не вправе требовать заключения трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

4.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей – не более 6 месяцев.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- работники, которые выбрали электронный формат трудовой книжки, при устройстве на работу вправе представить сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР. Форму СТД-Р выдает предыдущий работодатель, форму СТД-СФР работник получает сам на портале «Госуслуги», в личном кабинете ПФР или в МФЦ.

Если для работы необходим профессиональный стаж (например, для педагогических должностей), а сведений о стаже в СТД-Р недостаточно, то работник может предъявить бумажную трудовую книжку или справку СТД-СФР.

Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, руководитель вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-СФР;

- работникам, поступающим на работу впервые с 2021 г. сведения о трудовой деятельности осуществляются в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ (электронная трудовая книжка)

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС);

- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории РФ (ИНН);

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (заключение предварительного медосмотра).

- справку об отсутствии (наличии) судимости.

В период трудовой деятельности справку об отсутствии (наличии) судимости работник предоставляет работодателю с периодичностью 1 раз в год.

В случае если работник нигде не работал и не имеет регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, работодатель передает сведения в Фонд социального страхования РФ для регистрации работника.

Работодатель может запрашивать дополнительные документы, необходимые для трудоустройства. Это могут быть: водительское удостоверение, подтверждающее наличие у потенциального сотрудника права управления транспортными средствами различных категорий; справки 2-НДФЛ и по форме Фонда социального страхования для расчёта больничного листа; в случае наличия несовершеннолетних детей потребуются документы на них (свидетельство о рождении или паспорт), в том числе для оформления различного рода льгот.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы представление, которых не предусмотрено законодательством РФ. Копии документов для оформления личного дела работника берутся только с согласия на обработку его персональных данных.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязать по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить книжку.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник под роспись знакомится с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника (по заявлению) ему выдается надлежаще заверенная копия приказа (распоряжения) о приеме на работу.

4.6. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить с Уставом Учреждения;
- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами, Положением о защите и хранении персональных данных, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника, с Коллективным договором;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

4.7. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

На работников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.8. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое хранится в Учреждении в соответствии с законом об архивном деле.

4.9. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Порядок и сроки такого перевода предусмотрены Трудовым кодексом РФ.

4.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на определенный срок, или срочный трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

По договоренности между работником и Работодателем допускается расторжение трудового договора и до истечения срока предупреждения об увольнении, установленного настоящими Правилами.

В случаях, когда заявление работника об увольнении и по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

4.11. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников.

С 1 января 2020 года Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России, а с 1 января 2023 года в Социальный фонд России, сведения о трудовой деятельности каждого работника. С 01.01.2023 года сведения подаются в форме единого отчета ЕФС-1 и включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора (трудового или гражданско-правового) с работниками, а также другие необходимые сведения.

Работники Учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в СФР сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом руководителя Учреждения. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под роспись.

Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Социальный фонд России в следующие сроки:

- 1) При выборе трудовой книжки (переход на электронную трудовую книжку) – до 25 числа месяца, следующего за месяцем, в котором получено заявление от работника;
- 2) При приеме на работу – не позднее одного рабочего дня, который следует за днем издания приказа;
- 3) Перевод на другую постоянную работу – не позднее 25 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошло кадровое мероприятие;

4) Переименование организации или должности сотрудника без изменения трудовой функции – не позднее 25 числа месяца, следующего за месяцем, в котором переименовали организацию;

5) Установление (присвоение) работникам второй и последующих профессий или специальностей, а также присвоение новой квалификации – не позднее 25 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошло кадровое мероприятие;

6) Увольнение сотрудников независимо от причины – не позднее одного рабочего дня, который следует за днем издания приказа или другого документа о прекращении трудовых отношений;

7) Запрет занимать должность (вид деятельности) (в случаях лишения работника права занимать определенные должности, либо заниматься определенными видами деятельности) – не позднее 25 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошло кадровое мероприятие;

8) Приостановление трудового договора работника, в том числе в случае призыва его на военную службу по мобилизации или заключения им контракта на прохождение военной службы – не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа или распоряжения о приостановлении действия трудового договора, заключенного с мобилизованным работником;

9) Возобновление. В случае возобновления трудового договора, в том числе в случае получения заявления о выходе на работу по мобилизации или заключившего контракт на прохождение военной службы – не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа или распоряжения о возобновлении действия трудового договора, заключенного с работником;

10) Начало договора гражданско-правового характера (ГПХ) о выполнении работ (оказании услуг), договора авторского заказа, договора об отчуждении исключительного права на произведения науки, литературы, искусства, лицензионного договора о предоставлении права использования произведения науки, литературы, искусства и т.п. – не позднее рабочего дня, следующего за днем его заключения с исполнителем;

11) Окончание договора ГПХ (в случае прекращения работ по ранее заключенному с застрахованным лицом договору ГПХ – не позднее рабочего дня, следующего за днем его прекращения).

Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются 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 г.). Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии с положениями статьи 127 ТК РФ. Записи о причинах увольнения (основание и причина прекращения трудового договора) вносятся в трудовую книжку (бумажную или электронную) в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункта статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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.

Если после увольнения работник не получил трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения (заявления) работника. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения.

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

5. ПОРЯДОК ОТСТРАНЕНИЯ ОТ РАБОТЫ

5.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (статья 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выявления работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие

указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом.

5.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой».

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Режим работы Учреждения определяется Уставом, Коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора. Режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели. В Учреждении может предусматриваться режим работы исходя из нормы (количества) рабочих часов в месяц, а также устанавливаться круглосуточный режим работы для отдельных категорий работников.

В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. При этом нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для следующих категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- медицинская сестра – 39 часов в неделю;
- инструктор-методист – 36 часов в неделю;
- тренер-преподаватель – 36 часов в неделю.

В целях круглосуточной охраны объектов продолжительность рабочего времени сторожей (вахтеров) - 24 часа (сутки через трое). Режим работы с 8.00 до 8.00 следующего дня, перерыв на обед 2 часа включается в режим рабочего времени. Выходные дни устанавливаются по графику чередования рабочих и выходных дней, утвержденному на месяц руководителем учреждения.

Для непрерывного функционирования бассейна и необходимостью его постоянного контроля монтажникам сантехнических систем бассейна устанавливается следующий режим работы:

- В период с сентября по май – продолжительность рабочего времени – 24 часа. Режим работы с 8.00 до 8.00 следующего дня, перерыв на обед 2 часа включается в режим рабочего времени. Выходные дни: по графику чередования рабочих и выходных дней, утвержденному на месяц.

- В период с июня по август – в режиме пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями.

6.2. Рабочее время работников Учреждения, начало и окончание работы, а также перерывы для отдыха и питания определяются графиками работы. Время предоставления перерыва для отдыха и питания и его конкретная продолжительность устанавливаются по соглашению между работником и работодателем в соответствии со ст. 108 ТК РФ.

6.3. Для обеспечения доступа населения к муниципальным спортивным объектам для свободного пользования в ограниченное время Учреждение работает в режиме с 8.00 до 22.00 без выходных в период с сентября по июнь. В связи с этим рабочее время работников из числа младшего обслуживающего персонала (уборщик производственных и служебных помещений, гардеробщик, монтажник сантехнических систем бассейна, хлораторщик, инструктор по спорту, администратор), начало и окончание работы, а также перерывы для отдыха и питания определяются графиками работы, составленные с учетом данного режима работы Учреждения исходя из количества рабочих часов в месяц (при 40-часовой рабочей недели), которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за две недели до введения их в действие. Время предоставления перерыва для отдыха и питания и его конкретная продолжительность устанавливаются по соглашению между работником и работодателем в соответствии со ст. 108 ТК РФ.

6.4. Изменения графиков работы, смены, расписаний занятий без согласования с администрацией Учреждения не допускается. Администрация Учреждения обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Графики работы составляются с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц, квартал или иной учетный период. Графики утверждаются директором Учреждения.

6.5. Объем нагрузки тренеров-преподавателей (тренеров) устанавливается исходя из количества занимающихся на каждом этапе подготовки по избранному виду спорта, закрепленных за работником в соответствии с тарификационным списком (для тренеров-преподавателей (тренеров) учреждений, реализующих дополнительные образовательные программы спортивной подготовки).

Нагрузка тренеров-преподавателей (тренеров) и других работников, ведущих тренерско-преподавательскую (тренерскую) работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения на год.

Продолжительность рабочего времени, при его суммированном учете, не может превышать норму рабочего времени, установленную Трудовым кодексом Российской Федерации.

Продолжительность рабочего времени для тренеров-преподавателей (тренеров) и инструкторов-методистов, осуществляющих спортивную подготовку, устанавливается исходя из продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю.

Для тренеров-преподавателей (тренеров), осуществляющих спортивную подготовку, норма непосредственно тренерско-преподавательской (тренерской) работы за ставку заработной платы определяется в размере 24 часа в неделю.

Не считается совместительством и не требует заключения нового трудового договора непосредственно тренерско-преподавательская (тренерская) работа свыше ставки, осуществляемая в одной и той же организации в пределах установленной продолжительности рабочего времени.

Норма часов тренерско-преподавательской (тренерской) работы за ставку заработной платы устанавливается в астрономических часах, в т.ч. при установлении коротких перерывов между занятиями продолжительностью 15 - 20 минут.

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время работников включается проведение учебно-тренировочных (тренировочных) мероприятий, индивидуальная работа с занимающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами учебно-тренировочных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с занимающимися.

Под тренерско-преподавательской (тренерской) нагрузкой работников следует понимать тренерско-преподавательскую (тренерскую) работу, выполняемую во взаимодействии с занимающимися по видам спорта, установленную дополнительной образовательной программой спортивной подготовки (индивидуальным планом подготовки), и текущий контроль ее выполнения.

Объем тренерско-преподавательской (тренерской) нагрузки работников определяется ежегодно на начало учебно-тренировочного периода (спортивного сезона) и устанавливается распорядительным актом организации.

Объем тренерско-преподавательской (тренерской) нагрузки работников, установленный на начало учебно-тренировочного периода (спортивного сезона), не может быть изменен в текущем году (учебно-тренировочном периоде, спортивном сезоне) по инициативе работодателя, за исключением ее изменения, связанного с изменением количества часов по планам работы, графикам спортивной подготовки, изменением количества занимающихся, групп.

При определении объема тренерско-преподавательской (тренерской) нагрузки работников на следующий год (учебно-тренировочный период, спортивный сезон) обеспечивается сохранение преемственности в подготовке спортсменов без ее изменения в сторону снижения, за исключением случаев, связанных с уменьшением количества часов по планам, графикам спортивной подготовки, сокращением количества занимающихся, групп.

Об изменениях объема тренерско-преподавательской (тренерской) нагрузки (увеличения или снижения), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема тренерско-преподавательской (тренерской) нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора

6.6. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодатель может производить в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

Привлечение к сверхурочной работе возможно только в порядке, предусмотренном статьей 99 ТК РФ.

Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством РФ, с обязательного письменного согласия работника.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на один час.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

6.8. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков на каждый календарный год составляется не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников в соответствии с ТК РФ.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 42 календарных дня работникам, чьи должности относятся к педагогическим кадрам:

- директор учреждения;
- заместитель директора;
- тренер-преподаватель;
- инструктор-методист

О времени начала отпуска каждый работник дополнительно извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника.

6.9. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – 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 в году
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6.11. Работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использован как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее трех календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

6.12. В случае если в период составления графика отпусков на предстоящий год трудовой договор с работником приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности к военной службе» либо контракта о добровольном содействии и выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации работодатель вправе определить даты отпуска самостоятельно. При этом даты отпуска будут изменены по

заявлению работника, поданному в порядке, предусмотренном п.6.11. настоящих Правил.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдачи премии;
- награждение почетной грамотой и т.д.

7.2. За интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за стаж непрерывной работы, выслугу лет, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяется поощрение Работников в соответствии с действующим в Учреждении локальными нормативными актами.

7.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются (с учетом мнения трудового коллектива) в высшие органы к награждению грамотами, орденами медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия, установленными законодательством РФ.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда через приказ директора Учреждения и по его решению.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должен быть затребованы письменные объяснения.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Непосредственные руководители, которым стало известно о возможном дисциплинарном проступке подчиненных, в течение пяти рабочих дней направляют в руководителю служебную записку с изложением всех известных обстоятельств происшествия для решения вопроса о привлечении работника к дисциплинарной ответственности.

8.5. 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.

8.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением) директора Учреждения на основании представления заместителей.

8.7. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания представляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

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 по своей инициативе или по просьбе работника может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания досрочно.

8.10. Ознакомление работника с Правилами производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

9.1. Ответственность за благоустройство в помещениях Учреждения (наличие исправной мебели, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

9.2. В помещениях и на территории Учреждения воспрещаются:

- курение;
- распитие спиртных напитков, употребление средств токсического и наркотического опьянения;
- азартные игры (например, карты и т.п.);

9.3. Работникам Учреждения запрещается без разрешения администрации выносить различное оборудование, офисную технику и иное имущество Учреждения.

9.4. Работодатель обеспечивает охрану помещений Учреждения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в Учреждении.

Охрана помещений, имущества Учреждения и ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается на должностных лиц приказом директора.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящие Правила распространяются на всех работников Учреждения.

10.2. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения директором Учреждения.