

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО «СШ «ЦДЮС»


М. В. Бабухин

«05» июня 2023 г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома



Н. В. Малов

«05» июня 2023 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального автономного учреждения

дополнительного образования «Спортивная школа «ЦДЮС»

г. о. Мытищи

2023 год.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «ЦДЮС» (далее Учреждение) рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. ПРИЁМ, УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

2.1. При приёме на работу в Учреждение для заключения трудового договора работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт;
- сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- для лиц, поступающих на работу по совместительству - справку с основного места работы;
- документы об образовании;
- справку об отсутствии судимости;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- документы воинского учёта;
- медицинскую книжку установленного образца.

2.2. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора. трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой - хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с нормами, гарантированными трудовым законодательством. Трудовой договор вступает в силу со дня подписания его работником и работодателем. Любые изменения трудового договора оформляются дополнительным соглашением.

2.3. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. По требованию работника, работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.4. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, условиями коллективного договора, должностными инструкциями и другими нормативными актами Учреждения по направлению деятельности работника, провести инструктажи по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

- 2.5. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.
- 2.6. При заключении трудового договора работнику может устанавливаться испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия об испытании должны быть указаны в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят без испытания.
- 2.6.1. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, для руководящих работников 6 месяцев.
- 2.6.2. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности.
- 2.6.3. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания. Решение работник может обжаловать в судебном порядке.
- 2.6.4. Если по истечении испытательного срока работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и в дальнейшем расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
- 2.7. С каждым работником заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.
- 2.8. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личной карточки, копий документов, предоставленных при приёме на работу, документов о повышении квалификации и аттестации.
- 2.10. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника.
- 2.11. В случае изменений в организации работы Учреждения допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существующих условий труда работника: системы и оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма нагрузки, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, и др. Все виды изменений оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору.
- 2.12. Расторжение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренных действующим законодательством.
- 2.12.1. Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон.
- 2.12.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении этого времени работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать установленные документы и произвести с ним расчёт.
- 2.12.3. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать своё заявление в том случае, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора.
- 2.12. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в случаях, предусмотренных Трудовым законодательством.

2.12.1. Увольнение в связи с сокращением штата численности работников, увольнение по несоответствию занимаемой должности, увольнение по состоянию здоровья допускается при условии, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.12.2. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, прогул или отсутствие на рабочем месте более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин, появление на рабочем месте в состоянии наркотического, алкогольного или токсического опьянения, совершение виновных действий работниками, непосредственно обслуживающими денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя, за совершение аморального поступка недопустимого с данной работой.

2.13. Днём увольнения считается последний день работы работника.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

3.1. Учреждение в электронном виде ведёт и предоставляет в Пенсионный фонд сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приёма на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчётный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.3.1. Сведения о приёме или увольнении работников, а также о приостановлении или возобновлении трудового договора передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днём издания приказа о приёме, увольнении работника, либо приказа о приостановлении или возобновлении трудового договора.

3.4. 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 электронной подписью.

3.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

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

должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор), просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа), адрес электронной почты работника, собственноручная подпись работника, дата написания заявления.

3.7. В день прекращения трудового договора работнику выдаётся трудовая книжка (в случае её 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.

3.8. 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 её по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способ. Срок выдачи – не позднее трёх рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

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

4. РЕЖИМ ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЫ

4.1. Работники учреждения по согласованию с работодателем могут быть переведены в режим периодической дистанционной работы – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

4.2. Перевод в режим периодической дистанционной работы оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

4.2.1. Условие о чередовании удалённой работы и работы на стационарном рабочем месте прописывают в дополнительном соглашении к трудовому договору работника.

4.3. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести всех работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен: в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии; в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

4.4. Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется приказом директора на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

4.5. Взаимодействие с работниками, находящимися на дистанционном режиме работы возможно по электронной почте, мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщёнными работником добровольно. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций.

4.6. Работодатель вправе уволить работника, находящегося на дистанционном режиме работы, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

3. 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;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на выплату в полном объёме заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, с предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Учреждения;
- на участие в управлении Учреждения в формах, предусмотренных Законодательством и коллективным договором;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров, соглашений, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- на возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка 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 производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- содержать своё рабочее место в порядке, чистоте, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- обеспечивать сохранность вверенного имущества;
- не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию о деятельности Учреждения;
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Учреждения;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- рационально расходовать электроэнергию и воду;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.3. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется трудовым договором и должностными инструкциями, составленными на основании профессиональных стандартов, нормативно-правовых документов регулирующих деятельность учреждений дополнительного образования и утверждёнными директором Учреждения;

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 законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры, соглашения;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, трудовые договоры;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, обеспечить здоровые и безопасные условия труда;
- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату;
- обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда;
- проводить инструктаж работников о правилах противопожарной безопасности, вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте в соответствии с действующими инструкциями по охране труда;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, противопожарной охране;
- организовывать систематическое повышение квалификации работников.

5. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

5.1. Для тренеров-преподавателей Учреждения устанавливается 6 дневная рабочая неделя с 1 выходным днём.

График работы тренеров-преподавателей устанавливается согласно утверждённого расписания учебно-тренировочных занятий.

Норма часов тренерско-преподавательской работы за ставку заработной платы устанавливается в астрономических часах и составляет 18 часов.

Продолжительность составляет не более 36 часов в неделю. Тренировочная нагрузка утверждается тарификационным списком.

Тренеру-преподавателю предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня. При увольнении выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск.

5.2. Для инструкторов-методистов Учреждения устанавливается 5 дневная рабочая неделя. Выходные дни суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени устанавливается с 09-30 до 17.45, пятница с 9.00-16.00. Перерыв на обед устанавливается с 13.00 -13.35. Ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью 42 календарных дня. При увольнении выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск.

5.3. Для руководящих работников устанавливается 5 дневная рабочая неделя. Выходные дни суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени устанавливается с 09-00 до 18.00, пятница с 9.00-16.00. Перерыв на обед устанавливается с 13.00 -13.35. Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью 42 календарных дня. При увольнении выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск.

5.4. Для медицинских сестёр Учреждения устанавливается 5 дневная рабочая неделя. Выходные дни суббота и воскресенье. График работы устанавливается согласно утверждённого расписания учебно-тренировочных занятий. Продолжительность рабочего времени составляет не более 36 часов в неделю. Ежегодный оплачиваемый

отпуск устанавливается продолжительностью 28 календарных дня. При увольнении выплачивается компенсация за недоиспользованный отпуск.

5.5. Для остальных работников устанавливается 5 дневная рабочая неделя. Выходные дни суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени устанавливается с 09-00 до 18.00, пятница с 9.00-16.00. Перерыв на обед устанавливается с 13.00-13.35. Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью 28 календарных дня. При увольнении выплачивается компенсация за недоиспользованный отпуск.

5.7. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.8. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня которых составляет 4 часа и менее.

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

5.10. График ежегодных отпусков работников составляется с учётом необходимости обеспечения непрерывного учебно-тренировочного процесса Учреждения.

5.11. График отпусков составляется ежегодно до начала календарного года и утверждается директором, не позднее 15 декабря текущего года доводится до сведения всех работников.

6. ОПЛАТА ТРУДА.

6.1 Должностные оклады работникам устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений городского округа Мытищи Московской области, реализующих дополнительные общеобразовательные программы в области физической культуры и спорта

6.2. Работнику могут устанавливаться ежемесячные доплаты и стимулирующие выплаты, которые устанавливаются в соответствии с действующим положением о выплатах стимулирующего характера (премировании) и установлении доплат работникам Учреждения

6.3. Выплата заработной платы производится не реже 1 раза в полмесяца, 5 и 20 числа текущего месяца. Работодатель выплачивает заработную плату непосредственно работнику посредством перечисления на указанный работником счет в банке

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.

7.1. Работодатель имеет право поощрять работников за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу в следующих формах: объявление благодарности; выплата премии; награждение почётной грамотой; представление к награждению государственными наградами.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные

взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям, установленным действующим законодательством.

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

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

7.2.3. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе.

8. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. Деятельность каждого работника Учреждения должна быть направлена на достижение следующих целей:

- подготовка спортивного резерва для сборных команд Московской области и России;
- гармоническое развитие личности средствами физической культуры и спорта, пропаганда здорового образа жизни;
- организация и проведение спортивно - массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения среди населения;

8.2. Каждый работник обязан сохранять имущество в неизменном виде. В случае прекращения трудового договора, работник обязан вернуть работодателю все имущество, принадлежащее Учреждению. При утрате, порче, повреждении имущества, работник обязан незамедлительно сообщать об этом Работодателю. В случаях умышленного причинения ущерба, недостачи материальных ценностей, вверенных работнику на основании письменного договора или доверенности работодатель может потребовать от работника возмещения всей суммы материального ущерба.

8.3. Каждый работник обязан соблюдать все надлежащие меры по охране труда и противопожарной безопасности, чтобы обеспечить собственную безопасность и безопасность обучающихся.

8.4. Каждый работник обязан являться на очередные медицинские осмотры, предусмотренные действующим законодательством. Отказ от очередного медицинского осмотра, влечёт за собой применения к работнику дисциплинарных взысканий, вплоть до расторжения трудового договора.

8.5. Всем работникам запрещается: выносить без соответствующего разрешения любое имущество, принадлежащее Учреждению; опаздывать на работу; переносить учебно-тренировочные занятия на другое время или другой день без согласования с администрацией; покидать рабочее место без предупреждения работодателя или администрации, за исключением случаев, когда нахождение на рабочем месте становится опасным для здоровья и жизни работника; получать личные подарки или деньги от любых лиц, с которыми работник наладил деловые отношения в процессе выполнении своих трудовых обязанностей; заниматься личными делами на рабочем

месте и в рабочее время; курить на рабочем месте; находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения.

9. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

9.1. Документация, связанная с деятельностью Учреждения, ведётся в соответствии с номенклатурой дел утверждённой директором на текущий год.

9.2. Документация ведётся соответствующими специалистами, оформляется и хранится согласно действующему законодательству.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ.

10.1. Работник обязан незамедлительно сообщать работодателю в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приёме на работу.

10.2. Срок действия настоящих правил внутреннего трудового распорядка не ограничен. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка действуют до принятия новых.

10.3. Ознакомление работников при приёме на работу с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка является обязательным.

10.4. К настоящим правилам трудового внутреннего распорядка прилагается список работников Учреждения с подписями, которые подтверждают ознакомление с настоящим документом.