

Приложение 1
к Коллективному договору
Регистрационный №14941/21-330
от «02» марта 2021 года

СОГЛАСОВАНО
Представитель трудового
коллектива
 С.В. Иващенко

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ ДО ДЮСШ
Боковского района
Е.В. Голубов



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного
образовательного учреждения
дополнительного образования детско-
юношеской спортивной школы Боковского
района

ст. Боковская
2021г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка регламентируют трудовые и иные отношения между работниками и работодателем муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детско-юношеской спортивной школы Боковского района (далее – организация) на основании Трудового кодекса РФ, Конституции РФ, федеральных законов, Устава и локальных актов, Коллективного договора организации.

1.2. Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка организации – локальный акт организации, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обеспечивают:

- право каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, право на отдых; предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;
- право каждого работника на своевременную и в полном размере выплату заработной платы;
- равенство возможностей работников на продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и ее повышения, стажа работы, профессиональной подготовки;
- право работника и организации на защиту своих прав и интересов;
- право на обязательное социальное страхование работников;
- право организации требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу организации.
- право на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

1.5. Регулирование трудовых отношений осуществляется в организации путем заключения, изменения, дополнения работниками и работодателем трудовых договоров и Коллективного договора.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основе трудового договора, заключенного в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя).

2.3. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет – срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ).

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

2.5. Другие трудовые отношения регламентируются дополнительным соглашением в двух экземплярах (один – работнику, один – работодателю).

2.6. При заключении трудового договора при поступлении на работу предъявляются документы согласно ст. 65 ТК РФ (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ); в соответствии со статьей 351.¹ ТК РФ – справка об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.7. Прием на работу оформляется приказом руководителя организации. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня заключения трудового договора.

2.8. При приеме на работу работники должны быть ознакомлены с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Уставом организации, иными локальными актами и инструкциями, имеющими отношение к трудовым функциям работника; пройти инструктаж по требованиям охраны труда, пожарной безопасности, СанПин.

2.9. Изменения трудового договора:

- перевод на другую постоянную работу в организации по инициативе Работодателя – только с письменного согласия работника;
- в случае производственной необходимости работник может быть переведен на другую работу с соблюдением положений ст.74 ТК РФ.

2.10. Работник отстраняется от работы (не допускается до работы) в следующих случаях:

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

2.11. В период отстранения работника от работы заработная плата не начисляется. В случае отстранения работника не по его вине, оплата производится за все время простоя (ст.157 ТК РФ).

2.12. В соответствии со статьей 81 Трудового кодекса РФ трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае неоднократного

неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по данному основанию при условии, что к работнику ранее было применено дисциплинарное взыскание и на момент повторного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей оно не снято и не погашено.

2.13. Прекращение трудового договора производится по основаниям, приведенным в ст.77 ТК РФ. Днем увольнения работника считается последний день его работы.

2.14. расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации организации (ст. 261 ТК РФ).

2.15. Порядок оформления прекращения трудового договора определен ст. 84.1. ТК РФ (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник ИМЕЕТ ПРАВО на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- отдых (продолжительность рабочего времени, еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни, ежегодные оплачиваемые отпуска);
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, повышение своей квалификации;
- участие в управлении организацией, предусмотренное Трудовым кодексом, федеральными законами;
- разрешение индивидуальных и коллективных споров;
- защиту своего достоинства в период трудовой деятельности;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

3.2. Работник ОБЯЗАН:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, инструкции, Устав организации, должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка организации;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу организации;
- незамедлительно сообщать администрации организации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей и имуществу организации.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель ИМЕЕТ ПРАВО:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, 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 и других работников, соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора организации, должностных обязанностей и инструкций;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные акты.

4.2. Работодатель ОБЯЗАН:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда, 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 заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ

5.1. Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников (инструктор-методист, педагог-организатор) 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени тренеров-преподавателей в соответствии с утвержденным расписанием учебно-тренировочных занятий не более 36 часов в неделю.

5.2. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха устанавливается графиком работы организации.

Для администрации организации начало работы в 8.00, перерыв с 13.00 до 14.00, окончание в 17.00 при пятидневной рабочей неделе. Административным работникам разрешено в соответствии с Положением и Уставом организации вести тренерско-преподавательскую работу в основное рабочее время в соответствии с расписанием учебных занятий (совмещение).

Для сотрудников обслуживающего персонала начало работы в 8.00, перерыв с 13.00 до 14.00, окончание в 15.40 при шестидневной рабочей неделе и окончание в 17.00 – при пятидневной рабочей неделе.

5.3. Каждый вторник недели в 9.00 – сбор педагогического коллектива для участия в заседаниях советов, планерок, совещаний при директоре организации.

5.4. Каждый понедельник в 8.00 – сбор обслуживающего персонала при заместителе директора по АХЧ для планирования работы.

5.5. Один раз в месяц – проведение генеральных уборок на объектах организации (заместитель директора по АХЧ).

5.6. Проведение годовой инвентаризации имущества организации – один раз в год с оформлением акта (заместитель директора по АХЧ).

VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Время отдыха – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Виды времени отдыха:

- перерыв в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3. Перерыв для отдыха и питания – это один час, не включаемый в рабочее время.

6.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.5. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

6.6. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе предоставляется работнику, как правило, подряд с первым днем.

6.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

6.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается при производственной необходимости с их письменного согласия и с учетом мнения выборного профсоюзного органа организации с последующим предоставлением отгула за проработанное время или оплатой не менее, чем в двойном размере.

6.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется администрации (директору, заместителям директора), инструктору-методисту, педагогу-организатору, тренерам-преподавателям (старшим

тренерам-преподавателям) на 42 календарных дня; сотрудникам обслуживающего персонала, медицинской сестре – 28 календарных дней.

6.11. Право на использование ежегодного основного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон ежегодный основной оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

6.12. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в организации.

6.13. В соответствии со статьей 123 Трудового кодекса РФ График отпусков утверждается работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ). Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

6.14. По письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Продолжительность его определяется по соглашению между работником и работодателем.

VII. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Оплата труда – система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществлением работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7.2. Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

7.3. Тарифная система – совокупность нормативов, с помощью которых осуществляется дифференциация заработной платы работников различных категорий.

7.4. Оплата труда производится согласно штатному расписанию по тарификационному списку организации, утвержденному работодателем.

7.5. Выплата заработной платы производится в денежной форме, в валюте Российской Федерации (в рублях).

7.6. Заработная плата каждого работника организации зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, в соответствии с количеством и качеством затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.7. Заработная плата выплачивается два раза в месяц – 25 числа текущего месяца – аванс в счет зарплаты и 10 числа следующего месяца – заработная плата.

VIII. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

8.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, соглашениями, трудовыми договорами, локальными нормативными актами организации.

8.2. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

8.3. Работодатель поощряет работников, добросовестно выполняющих трудовые обязанности:

- благодарность;
- премия;
- почетная грамота;
- другие виды поощрений.

8.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

8.5. За совершение дисциплинарного проступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.6. 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.

8.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.9. Приказ 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 составляется соответствующий акт.

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.12. 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.

8.13. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий Коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников.

8.14. В случае, если факты нарушений подтвердились, работодатель обязан применить к его заместителям дисциплинарные взыскания вплоть до увольнения.

IX. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

9.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.3. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.4. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

9.5. Материальная ответственность работодателя перед работником.

9.5.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

- других случаях, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором организации.

9.5.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения ущерба.

9.5.3. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

9.5.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

9.6. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния данного имущества, а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

9.7. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

9.8. За ущерб, причиненный работодателю, работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными Федеральными законами.

9.9. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

9.9. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- причинение ущерба работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостача ценностей, полученных работником по договору или разовому документу;
- умышленное причинение ущерба;

- причинение ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинение ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинение ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- причинение ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

9.10. Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с руководителем организации. Заместителями руководителя, главным бухгалтером.

Х. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА

10.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

От работодателя:

Руководитель
образовательной организации

_____ Е.В. Голубов

М.П.

«18» января 2021г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ С.В. Иващенко

М.П.

«18» января 2021г.