Муниципальное бюджетное
учреждение дополнительного
образования
Илекская детско – юношеская
спортивная школа
Оренбургская область
Илекский район.
с. Илек ул. Комсомольская 113
ilek-sport@mail.ru

Приказ № 30 - ОД

от 06.04.2021 г.

«О введении в действие новой редакции Правил внутреннего трудового распорядка».

Приказываю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «Илекская ДЮСШ» и ввести в действие с 6 апреля 2021 года (Приложение).
2. Считать утратившей силу с 6 апреля 2021 года прежнюю редакцию «Правил внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «Илекская ДЮСШ»», утвержденную приказом от № 2 – ОД от 15.01.2021 г.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Г.В. Долгова

Приложение к приказу № 30-ОД от 06.04.2021 г.

Правила внутреннего трудового распорядкаМБУ ДО «Илекская ДЮСШ».

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка далее по тексту Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени и улучшению качества работы.
2. Вопросы, связанные с применением Правил решаются администрацией МБУ ДО «Илекская ДЮСШ» в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива.
3. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников МБУ ДО «Илекская ДЮСШ».

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

1. Работники МБУ ДО «Илекская ДЮСШ» реализуют свое право на труд в соответствии с действующим законодательством.
2. Приём на работу в МБУ ДО «Илекская ДЮСШ», равно как и увольнение осуществляется директором МБУ ДО «Илекская ДЮСШ».
3. При приеме на работу администрация МБУ ДО «Илекская ДЮСШ» обязана потребовать от поступающего:
4. При приеме на работу администрация МБУ ДО «Илекская ДЮСШ» обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- медицинские документы в соответствии с действующим законодательством

-справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами президента Российской федерации и постановлениями Правительства Российской федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня

подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

5. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике. Выполняемой им работе, переводе на другую постоянную работу и об увольнении работника. Также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договорадолжны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт настоящего Кодекса или иного федерального закона.

6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и др.случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, 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 своё заявление. Увольнение в этом случае не

производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Трудовым Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдатьработнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

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

Ш. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ

1. Сотрудники обязаны:

строго выполнять обязанности, возложенные на них правилами Внутреннего трудового распорядка, Положениями и должностными инструкциями:
соблюдать дисциплину труда – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
соблюдать требования Охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренныесоответствующими правилами и инструкциями;
содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
экономно расходовать материалы, электроэнергию;
проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствиис Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки.

2. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения тренировок и соревнований. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать об этом администрации.
3. В случаях пожара или других стихийных бедствий все работники МБУ ДО «Илекская ДЮСШ» поступают согласно утверждённому плану эвакуации.
4. Педагогические работники проходят один раз в три года аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация МБУ ДО «Илекская ДЮСШ» обязана:
- организовать труд работника, чтобы каждый работал по своей должности (специальности, квалификации), имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно (до начала получаемой работы) был ознакомлен с установленным заданием;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда работников;
- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономноеиррациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и др. поощрительных фондов;
- обеспечивать строгое соблюдение дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу,направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила Охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующиеправилам по Охране труда;
обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и условия повышения их, экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

Администрация осуществляет свои права и обязанности соответствующих случаях, совместно с трудовым коллективом, а если соответствующие полномочия трудовым коллективом делегированы уполномоченным им лицом, то администрация МБУ ДО «Илекская ДЮСШ» осуществляет права и обязанности по согласованию, или совместно с соответствующим полномочным представителем.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

1. В соответствии с законодательством для работников ДЮСШ установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), за исключением тренеров-преподавателей, которым устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем согласно расписанию учебно-тренировочных занятий, а так же обслуживающего персонала (вахтёр, уборщик служебных помещений), чья трудовая деятельность осуществляется в режиме гибкого рабочего времени (начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня, а также время перерыва на отдых и для приема пищи, определяется расписанием тренировочных занятий проводимых в спортивных залах.

Продолжительность рабочего времени работников (кроме тренеров) составляет 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин.

2. Устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания:

Для женщин:

- понедельник - пятница – с 08:50 до 17:00
- перерыв на обед с 13-00 до 13-50 час.;

Для мужчин:

- понедельник-пятница с 09-00 до 18-00 час.
- перерыв на обед с 13-00 до 14-00 час.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

3. Тренерам-преподавателям, Работодатель устанавливает учебную нагрузку и составляет расписание тренировочных занятий на учебный год с учетом мотивированного мнения Тренерского совета.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

Общие собрания, заседания тренерского совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания учащихся – одного часа.

Посещение их является обязательным всеми членами, не занятыми на момент собрания учебным процессом.

4. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 01, 02, 03, 04 и 5 января – Новогодние каникулы;
- 07 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитников Отечества;
- 08 марта – Международный женский день; - 01 мая – праздник Весны и Труда;
- 09 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 04 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

5. Работодатель предоставляет Работникам следующие виды отпусков:

- руководящим и педагогическим работникам – 42 календарных дня, - обслуживающему персоналу и секретарю – 28 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по желанию Работника могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней. Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для Работников и Работодателя, а также на основании письменных заявлений Работников. Перенос отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях и в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Рабочий день тренеров-преподавателей устанавливается администрацией в соответствии с расписанием занятий в учебный год, при этом тренеры-преподаватели должны за 15

мин. до начала занятий находиться на своем рабочем месте, для встречи детей, а по окончании занятий покинуть своё рабочее место после ухода домой последнего ребенка. Отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы запрещается.

6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается на каждый календарный год администрацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы МБУ ДО «Илекская ДЮСШ» и с учётом пожеланий работников.

7. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

2. За особые трудовые заслуги работники МБУ ДО «Илекская ДЮСШ» представляются в установленном порядке в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, награждение медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации.

3. Меры поощрения, применяемые к работникам в соответствии с настоящими правилами, оформляются приказом директора, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовые книжки поощрённых работников.

VII ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть 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.

Федеральными законами, Уставом и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий не предусмотренных федеральными законами, Уставом и положениями о дисциплине.

2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующиена работе более четырёх часов в течение рабочего дня без уважительной причины и к ним применяются те же меры ответственности, которые установлены за прогул.

3. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация МБУ ДО «Илекская ДЮСШ» применяет следующие меры: - наложение дисциплинарного взыскания, предусмотренногонастоящими Правилами.

4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от

работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.
6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.
8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
9. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.