

Муниципальная бюджетная организация дополнительного образования

«Детско-юношеская спортивная школа» с.Койгородок

Рассмотрено на общем собрании
коллектива
Протокол № 3 от 28 августа 2024г.

Утверждено приказом директор МБОДО

МБОДО «ДЮСШ» с.Койгородок
№ 40-ОД от «28» августа 2024 года

Д.Н. Кузнецов



Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются внутренним локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в Муниципальной бюджетной организации дополнительного образования детей «Детско-юношеской спортивной школе» с.Койгородок (далее по тексту - Организация), Республики Коми.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), законом Российской Федерации «Об образовании», в целях рационального использования рабочего времени, укрепления трудовой дисциплины, повышения качества и эффективности труда, развития правильного и осознанного отношения Работников и Работодателя к своим правам и обязанностям.

1.3. Действие Правил распространяется на всех Работников независимо от стажа работы и режима занятости.

1.4. При реорганизации Организации Правила сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.

1.5. При ликвидации Правила действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

2. Порядок приема, увольнения и перемещения Работников

2.1. Прием на работу

2.1.1. Основанием для трудовых отношений между Работником и Организацией является заключение трудового договора, определяющим существенные условия труда и взаимные обязанности Работника и Организации.

2.1.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, подписывается Работником и директором Организации.

Сроки, содержание трудового договора, дополнительные условия при составлении трудового договора определены в главе 10, статьями 57-61, 63, 64, 67, 70 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, не должно являться иностранным агентом, согласно ч.9 ст.11 Федерального закона от 14.07.2022 №255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» и, также обязано предоставить следующие документы:

-Предоставление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если лицо поступает на работу впервые

-Предъявление паспорта в соответствии с Законодательством о паспортах;

-Предъявление медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском образовательном учреждении по состоянию здоровья;

-ИНН;

-Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

-Справку из полиции об отсутствии судимости;

-Документ об образовании;

-Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.1.4. Копии данных документов хранятся в личном деле работника.

2.1.5. Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

2.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Работодатель в этом случае обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.1.8. При поступлении Работника на работу (до подписания трудового договора). Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись:

-с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

-с правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, а также с коллективным договором;

-провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;

-предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.1.9. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (гл.11, ст. 70 ТК).

В период испытания на Работника распространяется положения Трудового Кодекса РФ, Федеральных законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Срок испытания не может превышать трех месяцев, для заместителей директора - шести месяцев.

При неудовлетворительном испытании Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с Работником до истечения срока испытания, предупредив об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (гл.11, статья 71 ТК).

2.2. Увольнение работника

2.2.1. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя может иметь место по основаниям, предусмотренным статьями 81, 336 ТК РФ:

2.2.2. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

-соглашение сторон, пункт 1 части первой статьи 77 ТК РФ;

-истечение срока трудового договора, пункт 2 части первой статьи 77 ТК РФ, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

-расторжение трудового договора по инициативе Работника, пункт 3 части первой статьи 77 ТК РФ;

-расторжение трудового договора по инициативе Работодателя, статья 71 ТК РФ и 81 ТК РФ;

-перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность), пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ;

-отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Организации, изменением подведомственности (подчиненности) Организации либо ее реорганизацией, пункт 6 части первой статьи 77 ТК РФ;

- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора, п.7 части первой статьи 77 ТК РФ;

-отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы, пункт 8 части первой статьи 77 ТК РФ;

-отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем, пункт 9 части первой статьи 77 ТК РФ;

-обстоятельства, не зависящие от воли сторон, статья 83 ТК РФ;

-нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы, пункт 11 части первой статьи 77 ТК РФ. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

2.2.3. Работник Организации имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя за месяц, остальные категории работников имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме, не позднее, чем за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока.

2.2.4. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.2.5. При прекращении трудового договора Работодатель обязан:

- выдать трудовую книжку в день увольнения;

-оформить приказом директора;

-произвести в день увольнения выплату всех сумм, причитающихся Работнику, (ст. 140 ТК).

2.3. Перемещение Работника

2.3.1. Перевод на другую постоянную работу по инициативе Работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия Работника в соответствии со ст. 72, 73, 74 ТК РФ.

2.4. Отстранение Работника от выполнения должностных обязанностей

2.4.1. В соответствии с гл.12, ст. 76 ТК РФ директор обязан отстранить работника работы (не допускать к работе).

3. Основные права, обязанности и ответственность Работников

3.1. Работник имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами по безопасности труда и коллективным договором;
- отдых с предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную информацию об условиях труда и требованиях труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Организацией в предусмотренных трудовым законодательством, федеральными законами и коллективным договором формах (обсуждение с Работодателем вопросов о деятельности Организации, внесение предложений по ее совершенствованию, участие в разработке и принятии коллективного договора и т.д.);
- на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование, в случаях предусмотренных федеральными законами;
- на защиту персональных данных;
- получение от Работодателя информации о сроках профессиональной подготовки, переподготовки и повышении квалификации; о реорганизации или ликвидации Организации; по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, внутренними локальными актами Организации, коллективным договором.
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- соблюдать настоящие Правила;

- незамедлительно сообщать администрации Организации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья учащихся и Работников Организации;

- бережно относиться к имуществу Организации;

- проходить периодические медицинские осмотры в сроки, установленные СанПином РФ, трудовым законодательством;

- соблюдать этические нормы взаимоотношений с другими Работниками Организации, учащимися и их родителями (законными представителями);

- соблюдать декларацию о правах ребенка;

- не нарушать уставную деятельность Организации.

3.3. Ответственность работников.

За нарушение трудового законодательства, иных нормативных правовых актов РФ, содержащих нормы трудового права, Правил внутреннего трудового распорядка, положений, трудового договора, должностных инструкций работники привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности.

4. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;

- определять трудовые функции работников;

- давать работникам распоряжения, указания обязательные к исполнению, не противоречащие законодательству РФ, условиям трудового договора;

- контролировать и оценивать деятельность работников;

- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

- с учетом конкретных обстоятельств, при которых причинен материальный ущерб имуществу Организации или другим работникам, полностью или частично отказать от его взыскания с виновного работника;

- принимать локальные нормативные акты.

Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде;

- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовывать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, внутренние локальные нормативные акты Организации, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать Работникам равную плату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- правильно применять действующие условия оплаты труда, обеспечивать материальное стимулирование Работников школы в результатах их личного труда и общих итогах работы;
- 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;
- принимать необходимые меры по расследованию несчастных случаев с работниками, установленные ТК РФ, федеральными законами, нормативными правовыми актами по охране труда;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный ущерб в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, федеральными и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Организацией, предусмотренных ТК РФ (иными федеральными законами, Уставом Организации, коллективным договором (в формах работы совета трудового коллектива, педагогического совета и др.);
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- создавать Работникам необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- создавать условия для реализации права Работников на отдых;
- оказывать содействие в повышении квалификации Работников;
- осуществлять прием и расстановку кадров в соответствии с их специализацией, уровнем квалификации;
- не допускать к педагогической деятельности лиц, которым эта деятельность запрещена приговором суда или медицинскими показаниями, а также лиц, которые имели судимость за преступления;
- предупреждать и разрешать конфликты в коллективе;
- предоставлять Работникам все гарантии и компенсации, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами, трудовым договором, как в период его действия, так и связанные с его расторжением;

- не требовать от Работников выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными инструкциями, а так же, выполнения сверхурочных работ, работы в выходные и праздничные дни за исключением случаев, предусмотренные ТК РФ;

- соблюдать требования по обработке персональных данных Работника (ст. 86 ТК РФ), в соответствии с положением о порядке хранения и использования персональных данных работников;

- своевременно выполнять предписание государственных, надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

4.3. Ответственность Работодателя

За нарушение трудового законодательства, иных нормативных правовых актов РФ, содержащих нормы трудового права, настоящих Правил, внутренних локальных нормативных актов Организации, должностных инструкций Работодатель привлекается к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности.

5. Рабочее время, его использование.

5.1. Рабочее время в Организации установлено в соответствии с действующим законодательством, глава 15-16 ТК РФ

Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7. Применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания

7.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, повышение эффективности труда, улучшение качества работы, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативу и другие профессиональные успехи применяются следующие виды поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- премирование;
- стимулирующие выплаты;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Сроки и порядок снятия дисциплинарного взыскания отражены в ст. 194 ТК РФ.