

СОГЛАСОВАНО
Председатель совета
Трудового коллектива
Ю.В. Нащенко
« 25 » сентября 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель МБУ СП СШ №2
г. Новоалтайска
Е.В. Рудмин
« 25 » сентября 2024 г.

Приложение 5
к коллективному договору
МБУ СП СШ №2 г.
Новоалтайска на 2021–2024 г

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА УЧРЕЖДЕНИЯ

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников имеют целью способствовать организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.
2. Трудовая дисциплина обеспечивается наличием организационных и экономических условий для нормальной производительности труда, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также мерами поощрения за добросовестный и эффективный труд, мерами дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой дисциплины.
3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях предусмотренным действующим трудовым законодательством и настоящими правилами – совместно с СТК.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - СНИЛС;
 - ИНН;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку об отсутствии судимости;
 - медицинскую книжку.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и СНИЛС оформляется Работодателем.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями правительства Российской Федерации.

2. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трех дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с правилами внутреннего распорядка и коллективным договором.

Трудовой договор должен соответствовать требованиям Трудового кодекса РФ.

3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель:

а) знакомит работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности;

б) знакомит работника с настоящими Правилами и коллективным договором;

в) инструктирует работника по вопросам техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарным правилам.

4. На всех работников, проработавшим свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателем.

6. Запись об основаниях увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировками, предусмотренными Трудовым кодексом РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

III. СРОК И ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

Заработная плата выплачивается в денежной форме два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

1. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателю (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по занимаемой должности, своей специальности, квалификации, порученной работе, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и

других служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями, регламентами и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышения охраны труда на рабочем месте;
- 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 кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

24

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержание 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;
- 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 Трудовым кодексом РФ;
- 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 за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписание федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства 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 правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создать 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;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности. Предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, Работодатель исполняет свои обязанности совместно или по согласованию с СТК Учреждения.

3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

1. Время начала и окончания работы:

1.1 Работники Учреждения не участвующие в тренировочном процессе работают по графику:

- начало работы: 8 часов 00 минут;
- перерыв на обед: с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут;
- окончание работы (в понедельник, вторник, среду, четверг): 17 часов 00 минут;
- окончание работы (в пятницу): 16 часов 00 минут.

1.2 Работники Учреждения принимающие непосредственное участие в тренировочном процессе, работают согласно расписанию тренировок и графика соревнований.

1.3 Для работников по должности сторож, применяется введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период, год не превышала нормального числа рабочих часов. Время работы сторожей определяется согласно графика работы.

1.4 Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.5 При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на другой день согласно законодательства РФ.

1.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

2. Для лиц, работающих с компьютерной техникой, при характере выполняемой работы: вводе, редактировании и чтении информации с экрана продолжительность непрерывной работы с видеотерминалом не должна превышать 3 часов при 8-ми часовом рабочем дне. Для указанных работников через каждый час работы вводится перерыв на 5- 10 минут, а через 2 часа на 15 минут.

3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха работника не может быть менее 48 часов.

4. Работника появившегося на работе с признаками опьянения (алкогольного, наркотического, токсического) работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену). О появлении работника на рабочем месте с признаками опьянения составляется соответствующий акт.

5. Привлечение работника к сверхурочным работам производится в соответствии со ст. 99 ТК РФ.

6. Работникам предоставляется ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом мнения СТК не позднее 14 дней до наступления календарного года.

7. На основании Постановления Правительства Российской Федерации № 466 от 14.05.2015 года « О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам», Трехстороннего отраслевого соглашения по организациям сферы физической культуры и спорта РФ предоставлять основной и дополнительный отпуск для тренеров – преподавателей, тренеров,

методистов, инструкторов – методистов, заместителя директора по СП. При изменении наименования должностей, поименованных в данном пункте, без изменения функционала, право на отпуск сохраняется;

8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определенный работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

VII. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работодатель поощряет работников:

- а) объявляет благодарность;
- б) выдает премию;
- в) награждает ценным подарком;
- г) награждает почетной грамотой;
- д) представляет к званию лучшего по профессии.

2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя. В приказе указывается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения. Приказ доводится до сведения трудового коллектива Учреждения.

VIII. 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:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

2. Увольнение в виде дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях прямо предусмотренных в Трудовом кодексе РФ,

3. Не является дисциплинарным взысканием и может применяться наряду с ним снижением размеров или лишением премий, предусмотренной системой оплаты труда.

4. Дисциплинарное взыскание применяется в порядке установленном трудовым кодексом РФ.

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

6. При выборе конкретной меры дисциплинарного взыскания работодатель учитывает степень тяжести совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства при которых он совершен.

7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении трех рабочих дней со дня его создания, не

считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10. 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.

Всего прошито, пронумеровано и скреплено

печатью 28 (Двадцать

восемь) листов

Директор МБУ СП СШ №2 г. Новоалтайска

Рудмин Е.В.

« 22 » ноября 2021 г.

