



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУДО

«СШ «Балаково»

Е.В. Молошин

20 г.

Приказ №33 от «10» января 2023 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МАУДО «СШ «Балаково»

### 1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящие правила приняты на основании Устава муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Балаково» и в соответствии с порядком разработки и принятия локальных нормативных актов и определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Балаково» (далее – МАУДО «СШ «Балаково»), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности и права работников и администрации, режим рабочего времени и его использования, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, создание условий для качественного улучшения спортивной, инструктивно-методической, организационно массовой и хозяйственно-финансовой деятельности в МАУДО «СШ «Балаково».

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации и регулируют трудовые отношения работников МАУДО «СШ «Балаково» (далее Учреждение), в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Учреждении на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха – в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

С Правилами внутреннего трудового распорядка работники ознакамливаются под роспись при утверждении или приеме на работу в трехдневный срок. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласию с выборным представителем от трудового коллектива. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

### 2. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ИСПЫТАТЕЛЬНЫЙ СРОК, ОФОРМЛЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом. В случаях и порядке, которые установлены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, или Уставом (положением) организации, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате:

- избрания на должность;
- избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- назначения на должность или утверждения в должности.

1.1. При приеме на работу в Учреждение администрация обязана потребовать от принимаемого на работу:

- паспорт гражданина РФ (или иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с действующим законодательством РФ);
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, если работник выбрал ведение трудовой книжки в письменном и электронном виде, или справку по форме СТД-Р, если ведение трудовой книжки производится в электронном виде, или выписку из социального фонда России о сведениях по трудовой деятельности, 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 лиц, подлежащих призыву на военную службу (находящихся в запасе);
- документ об образовании, о квалификации, квалификационной категории, наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- ИНН;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении.
- справка об отсутствии судимости из правоохранительных органов.

1.2. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений, направляется запрос организации (учреждению, предприятию) выдавшей соответствующий документ до получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

1.3. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу администрация Учреждения может ему предложить предоставить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

1.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме, дополнительное соглашение к трудовому договору (ст.57 ТК РФ) или на основании проведенной аттестации рабочих мест.

1.5. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись.

1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждение обязана в трехдневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, если таковая ведется, согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

1.7. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.

1.8. Трудовая книжка установленного образца, справка с предыдущего места работы по форме СТД-Р, либо справка из СФР о трудовом стаже, является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

1.9. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

1.10. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной, и если работником изъявлено желание ведение трудовой книжки в письменном виде.

1.11. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а 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, если трудовая книжка ведется работодателем в письменном виде по заявлению работника. Все сведения о трудовой деятельности ведутся в учреждении в электронном виде в соответствии с законодательством Российской Федерации

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

1.13. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки, справку по форме СТД-Р; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

1.14. В отдельных случаях с учетом специфики работы работодатель может потребовать предъявления дополнительных документов при заключении трудового договора, в соответствии

с действующим законодательством (справка – разрешение с основного места работы для совместителей, иные документы для налоговых и иных органов и иное).

1.15. При поступлении работника на работу или его переводе в установленном порядке на другую работу, по другой должности, администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснив работнику его права и обязанности;
- провести (в день приема) инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда и об обязанности по сохранению сведений, составляющих персональную и служебную тайну Учреждения и ответственности за их разглашение или передачу другим лицам.

1.16. Лицу поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора если:

- Возраст лица, поступающего на работу не достиг 16 лет;
- У лица поступающего на работу имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции). Которую ему предполагается поручить в соответствии с должностной инструкцией.
- в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.
- в отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающим возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.
- отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании, квалификации или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.
- истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

1.17. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

1.18. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

1.19. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

1.20. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме

#### **Испытательный срок.**

1.21. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

1.22. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания

1.23. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

1.24. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, коллективным договором.

1.25. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

1.26. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

1.27. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

1.28. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

1.29. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения выборного представителя от трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.

1.30. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

1.31. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

#### **Оформление трудового договора**

1.32. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора о работе.

1.33. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

1.34. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

1.35. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы).
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.37. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении, в недельный срок.

2.38. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.39. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором.

2.40. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.41. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.42. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с датой указанной в трудовом договоре, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

### **3. ПОРЯДОК ОТСТРАНЕНИЯ ОТ РАБОТЫ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ С РАБОТНИКАМИ**

3.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

- Трудовым Кодексом РФ
- Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- Коллективным договором.
- Трудовым договором с соответствующим работником.

3.2. Заключение между работником и Работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.

3.3. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания работником и Работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.

3.4. В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.

3.5. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

3.6. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.

3.7. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.8. О прекращении трудового договора Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

3.9. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

3.10. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора.

3.11. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка или справка СТД-Р, если работнику ведут трудовую книжку в электронном виде, в соответствии со статьей 84.1 Трудового Кодекса РФ. Днем увольнения считается последний рабочий день.

Материально-ответственные лица сдают в течении 3-х рабочих дней все находящиеся у них материальные средства, принадлежащие организации в целости и сохранности.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3.12. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3.13. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

#### **Отстранение от работы**

3.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (часть первая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

3.15. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

3.16. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

3.17.

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**



#### **4.1. Работник имеет право на:**

- 4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, выполнять приказы, правила и инструкции, другие локальные нормативные акты работодателя.
- 4.1.2. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 4.1.3. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- 4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 4.1.5. 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.
- 4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами
- 4.1.7. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 4.1.8. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- 4.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 4.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- 4.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- 4.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 4.1.14. Требовать от работодателя соблюдения всех условий настоящего договора, действующего законодательства.
- 4.1.15. Работник имеет также иные права, предоставляемые ему законодательством РФ.
- 4.1.16. Все гарантии и обязанности работника указываются в трудовом договоре и в дополнительных соглашениях к трудовому договору

#### **4.2 Работник обязан:**

- 4.2.1. Выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя в полном объеме и в установленные сроки.
- 4.2.2. По распоряжению работодателя выезжать в служебные командировки (в соответствии с трудовым законодательством).
- 4.2.3. Соблюдать трудовую и технологическую дисциплину, требования по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы и незамедлительно сообщать о случившемся работодателю.
- 4.2.4. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.
- 4.2.5. В трехдневный срок представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.
- 4.2.6. Соблюдать правила делового этикета с руководством, коллегами, партнерами и клиентами работодателя.
- 4.2.7. Не допускать каких-либо действий и не выступать от имени работодателя, не имея на то полномочий, не допускать распространение сведений, задевающих честь, достоинство и деловую

репутацию физических и юридических лиц, которое может повлечь за собой причинение вреда работодателю.

4.2.8. Бережно относиться к имуществу работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работник несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, принимать меры к предотвращению ущерба, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и служебной информации, содержащейся на любых носителях (бумажных, электронных и т. д).

4.2.9. Возвратить при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально – технические средства, переданные ему работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **5.1. Основные права и обязанности Работодателя состоят в следующем:**

#### **5.1.1. Работодатель имеет право:**

5.1.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.

5.1.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором.

5.1.1.6. Принимать локальные нормативные акты. Устанавливать положения и инструкции, уточнять функции и обязанности работника, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию. Изменять по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора.

5.1.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.1.1.8. Оценивать качество работы работника, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению работника, контролировать его работу по срокам, объему.

#### **5.1.2. Работодатель обязан:**

5.1.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.1.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.1.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.1.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.1.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.1.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

5.1.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5.1.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением.

5.1.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.1.2.10. Выполнять предписания 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.

5.1.2.11. Рассматривать представления избранных работниками представителей 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.

5.1.2.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.1.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

5.1.2.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

5.1.2.15. Обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного использования или утраты.

5.1.2.16. Проводить специальную оценку рабочих мест по условиям труда.

5.2. Прочие права и обязанности Работодателя определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников — заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

## **6. ЕДИНЫЙ РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА**

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.1. Рабочее время работников МАУДО «СШ «Балаково» определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), расписанием тренировочных занятий, годовым календарным графиком тренировочных занятий, графиком сменности обслуживающего персонала, утвержденными работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

### **Продолжительность рабочей недели:**

6.1.1. Для административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов.

6.1.2. Единый режим труда и отдыха для данных работников в течение рабочего дня (понедельник – пятница) предусматривает:

Начало рабочего дня — 8 часов 00 минут.

Обеденный перерыв — 12.00 – 13.00.

Окончание рабочего дня — 17 часов 00 минут.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

6.1.3. Режим работы для уборщиков служебных помещений устанавливается (понедельник - суббота):

понедельник -пятница

с 6 часов 00 минут до 10 часов 00 минут – утренняя уборка,

с 12 часов 00 минут до 14 часов 00 минут – уборка после тренировок первой смены.

режим труда и отдыха для данных работников в субботу предусматривает:

Начало рабочего дня — 6 часов 00 минут.

Окончание рабочего дня — 11 часов 00 минут.

6.1.4. Единый режим труда и отдыха для уборщика территории:

Начало рабочего дня 7 часов 00 минут

Продолжительность рабочего дня (понедельник - пятница) составляет 7 часов.

Продолжительность рабочего дня в субботу – 5 часов.

Выходной день –воскресенье.

6.1.5. Режим работы административно управленческого аппарата:

Работники АУП определенные п. 6.8. коллективного договора (директор , заместитель директора по спортивной работе, заместитель директора по финансово-хозяйственной

деятельности) в соответствии со ст. 101 Трудового Кодекса РФ имеют особый режим работы, в соответствии с которым могут при необходимости исполнять свои трудовые функции за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Работа АУП может носить разъездной характер, поскольку возникает необходимость посещения разных объектов находящихся в ведении учреждения. В таких случаях начало рабочего дня и окончание рабочего дня может определяться производственной необходимостью, обеденный перерыв предоставляется продолжительностью не менее 45 минут в режиме гибкого времени. Общая продолжительность рабочего времени устанавливается 40 часов в неделю.

6.1.5. Инвалиды 2 и 3 групп – не более – 35 часов (по заявлению инвалида – допускается увеличение продолжительности рабочей недели от 35 часа до 40 часов, в соответствии с действующим законодательством) .

6.2.1. Для тренерско-преподавательского состава устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 18 часов за ставку, но не более 36 часов в неделю. Режим труда для данной категории работников устанавливается в соответствии с расписанием занятий. Тренерам-преподавателям запрещается по своему усмотрению изменять расписание и место проведения занятий.

Если у тренера-преподавателя по расписанию в воскресный день проводятся занятия, то выходным днем у него может быть любой другой день недели. Не допускается работа тренерско-преподавательского состава без выходного дня.

Допускается работа тренера-преподавателя в выходной день (проведение соревнований и других спортивно-массовых мероприятий, выезд на соревнования за пределы города, тренировочные сборы за пределами города). Выходным днем для этого работника считается следующий после проведенного мероприятия день. По заявлению работника разрешается перенести выходной на другой день до окончания календарного года.

6.2.2. Для Инструктора - методиста устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю. Допускается работа инструктора-методиста в выходной день (проведение соревнований и других спортивно-массовых мероприятий). Выходным днем для этого работника считается следующий после проведенного мероприятия день. По заявлению работника разрешается перенести выходной на другой день до окончания календарного года.

6.4. Рабочее время сторожей устанавливается в соответствии с графиком сменности (учетный период 1 год), утвержденным работодателем. Междусменный отдых сторожа составляет 72 ч.

6.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.6. Выходными днями у работников устанавливается суббота-воскресенье. У некоторых категорий работников (сторож) согласно графика работы, у уборщиков служебных помещений, уборщиков территории – воскресенье, у тренерского состава в соответствии с расписанием занятий.

6.6. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- женщины, воспитывающей ребенка в возрасте до трех лет;
- одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работнику, в возрасте до 18 лет (ст. 270 ТК РФ).

6.7. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя.

6.8. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается, согласно действующему законодательству.

6.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда или чрезвычайным ситуациям.

## **6.11. Отпуска**

6.11.1. Предоставлять основной ежегодный отпуск, директору учреждения в количестве 42 календарных дня, заместителю директора по спортивной работе в количестве 42 календарных

дней, инструкторам – методистам в количестве 42 календарных дней, тренерам-преподавателям в том числе старшим, основной удлиненный отпуск в количестве 42 календарных дней.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормируемый рабочий день директору, заместителю директора по спортивной работе, заместителю директора по финансово-хозяйственной деятельности предоставляется согласно статьи 119 Трудового кодекса РФ в количестве не менее 3 календарных дней.

6.11.2. Предоставлять основной ежегодный отпуск работникам административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в количестве 28 календарных дней.

6.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом статьи 122 ТК РФ.

6.13. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. За месяц, до планируемой даты отпуска, работник должен уточнить дату ухода в отпуск у непосредственного руководителя.

6.14. Продление, перенесение, разделение отпуска на части, отзыв из него производится с согласия работника (заявления работника) в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ и по согласованию с администрацией учреждения.

6.15. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам совместно с днями основного ежегодного отпуска. Дни оплачиваемого отпуска и их количество, за работу во вредных условиях труда предоставляются по результатам специальной оценки условий труда, проводимой в организации, в соответствии со ст.119 ТК РФ и Приложением к коллективному договору. Перечень сотрудников работающих во вредных условиях труда утверждается директором Учреждения на основании проведенной специальной оценки условий труда.

6.16. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы (в календарных днях):

- при рождении ребенка в семье работника (мужчины) – 3;
- для проводов детей в армию – 1;
- в случае свадьбы работника – 3;
- в случае свадьбы детей работника – 1;
- на похороны членов семьи – 3;
- в случае поступления ребенка работника в 1 класс средней образовательной школы (01 сентября) – 1;
- работающим пенсионерам по возрасту и иным работникам, в случае тяжелых ситуаций и по семейным обстоятельствам – по согласованию с руководителем (до 90 календарных дней).

6.17. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

6.18. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально отработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

6.19. По решению руководителя и при наличии финансовых средств часть ежегодного оплачиваемого отпуска превышающая 28 календарных дней по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении.

## **7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ**

7.1. Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

7.2. О поощрении работника Работодателем издается приказ по кадрам. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

7.3. Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

- Объявление благодарности.
- Награждение ценным подарком.
- Награждение денежной премией.
- Занесение на доску Почета
- Награждение Почетной грамотой.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку

## 8. МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ

8.1. 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 (ст.192 ТК РФ)

8.2. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

8.2.1. Получение — в течение двух рабочих дней — письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.

8.2.2. Составление акта в случае отказа работника от предоставления письменных объяснений.

8.2.3. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления — на основании материалов внутреннего расследования.

8.2.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка (замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям).

8.2.5. Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании работника на основе соответствующих документов.

8.2.6. Объявление приказа (распоряжения) о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).

8.2.7. Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением).

8.2.8. Внесение на основании приказа сведений о дисциплинарном взыскании в Журнал учета. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение работника.

8.3. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.4. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем Работодатель издает соответствующий приказ.

В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.5. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя или заместителя руководителя структурного подразделения производится Работодателем как по своей инициативе, так и по требованию представительного органа работников (при наличии достаточных оснований).

8.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных действующим законодательством, запрещается.

8.7. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом:

- тяжести совершенного проступка;
- обстоятельств, при котором он был совершен;
- характеристики работника и его поведения на работе;
- последствий, совершенного проступка.

8.8. Администрация в праве передать сведения о совершении тяжелых дисциплинарных проступков работника, которые подпадают под административный и уголовный кодекс, в органы исполнительной власти.

8.9. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он в праве:

- обратиться в комиссию по трудовым спорам;
- суд или органы прокуратуры, а также иные органы исполнительной власти.

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято, по причинам:

- по истечении 12 месяцев со дня наложения дисциплинарного взыскания, если в течении данного года не было наложено иное дисциплинарное взыскание;

- по ходатайству непосредственного руководителя по истечении 6 месяцев, либо по иным обстоятельствам.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

ГОРОД БАЛАКОВО  
РАЙОННОЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
И РАБОЧЕГО ОБУЧЕНИЯ  
ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА  
ПРОИТО ПРОНУМЕРОВАНО  
СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ  
7 (Служба) листов  
Директор МАУДО «СП «Балаково»  
Е.В. Молошин