

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО г.Мурманска
КДЮСШ № 17
Н.Г. Проничева

« 16 » декабря 2021 г.



Принято решением Общего
собрания трудового коллектива
протокол № 5 от 16 декабря 2021 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ, граждане имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду. Каждый работник МБУ ДО г.Мурманска КДЮСШ № 17 (далее – Учреждение) имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимального размера оплаты труда, право иметь гарантированную на основе федерального закона, продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.2. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников и других работников Учреждения, обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоеффективной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.3. К нарушителям трудовой дисциплины в коллективе применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) принимаются на общем собрании трудового коллектива работников МБУ ДО г.Мурманска КДЮСШ № 17, утверждаются директором с учетом мнения представительного органа работников Учреждения в соответствии со ст. 190 ТК РФ одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени, качество работы каждого сотрудника.

2. Основные права и обязанности работников (ТК РФ, ст. 21)

2.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке

и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации, не реже чем один раз в три года, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- педагогические работники имеют право на проведение аттестации в целях установления квалификационной категории не реже чем один раз в пять лет.

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- выполнять одновременно со своими основными должностными обязанностями работу по другой профессии (должности) на условиях совмещения и (или) внутреннего совместительства.

- 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 ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы (п.4, ч 5, ст.47 273-ФЗ);

- свободу выбора и использования методов обучения и воспитания, учебных пособий и материалов.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать рабочее время для производительного труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- обеспечивать плановую наполняемость групп на каждом занятии;
- при получении листка нетрудоспособности (больничного листа) на бумажном носителе, сообщать администрации о его получении в тот же день, а предъявлять листок нетрудоспособности в день выхода на работу, указанный в нем, независимо от расписания работы в этот день.
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с положением о проведения медицинских осмотров работников, своевременно делать необходимые прививки;
- содержать свое рабочее место, оборудование и инвентарь в исправном состоянии, поддерживать чистоту, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и иные материальные ресурсы;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщать руководителю Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников, сохранности имущества Учреждения.
- осуществлять исполнение должностных обязанностей отсутствующего по уважительной причине на рабочем месте (больничный, командировка) основного работника в порядке, установленном приказом директора.
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, спортивно-массовых мероприятий, внешкольных мероприятий, организуемых образовательным Учреждением.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА

3.1. Директор - единоличный исполнительный орган (руководитель)

Учреждения имеет право:

- управлять Учреждением и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находившемуся у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- утверждать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работников в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Директор Учреждения обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в установленные сроки: за первую половину месяца 23 числа, за вторую половину месяца - 08 числа;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральными органами;
- представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под расписью с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью; (ст. 22 ТК РФ)
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными органами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основе трудового договора.

4.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ТК РФ ч.1 ст. 65, ст. 66.1):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документооборота;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации, наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующими 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;
- личную медицинскую книжку с заключением профпатолога о допуске к работе.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

4.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

4.4. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом предстоящей работы, или условий ее выполнения, или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законом.

4.5. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ТК РФ, ст. 68).

4.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора)

директор обязан ознакомить работника с условиями и оплатой труда, ознакомить под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

4.7. Директор Учреждения обязан проинструктировать работника по охране труда, производственной санитарии, противопожарной и антитеррористической безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажей в журналах установленного образца.

4.8. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, согласно п. 8 «Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей» осуществляется не позднее недельного срока со дня издания приказа о приеме на работу. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.9. Трудовые книжки хранятся как документ строгой отчетности.

4.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.11. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из:

- внутренняя опись документов дела;
- учетный лист (форма Т-2);
- заявление;
- автобиография;
- копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке;
- копия ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия паспорта или другого документа, удостоверяющего личность работника;
- трудовой договор;
- копия приказа о приеме на работу;
- копии приказов о переводах, поощрениях;
- копии документов, подтверждающих изменение биографических данных работника (документы органов ЗАГС, дипломов и др.);
- копии документов, отражающих профессиональные качества работника (характеристики, аттестационные листы, отзывы и др.)
- личная медицинская книжка;

Выписки из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнении.

4.12. Личное дело работника хранится в Учреждении.

Перевод работника на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ТК РФ, ст. 72), оформляется приказом директора Учреждения и объявляется работнику под подпись. В то же время в случае если перевод осуществляется без получения письменного согласия работника, но он добровольно приступил к выполнению другой работы, но