

СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным органом
органом

Д/Ромик СВ
31.03.2022.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО
«Дворец спорта для детей и
юношества»

Е.А. Соболева

«31» марта 2022 г.

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЕ
В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Дворец спорта для детей и юношества»**

1. Внести изменения в пункт 2.1. раздела 2 «Порядок приема на работу, перевода и увольнения» и считать принятым в следующей редакции:
 - 2.1. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу во Дворец спорта, обязано предъявить работодателю:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования;
 - справка об отсутствии судимости.
 2. Внести изменения в пункт 2.4. раздела 2 «Порядок приема на работу, перевода и увольнения» и считать принятым в следующей редакции:
 - 2.4. Работник, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе после вступления трудового договора в силу, если иное не обусловлено трудовым договором. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный ТК РФ или трудовым договором без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.
3. Внести изменения в пункт 2.11. раздела 2 «Порядок приема на работу, перевода и увольнения» и считать принятым в следующей редакции:
 - 2.11. На каждого педагогического работника (педагога дополнительного образования, тренера, тренера-преподавателя) учреждения заместителем директора по учебно-воспитательной работе ведется личное дело, которое состоит из копий личных документов

работника, копий документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится 50/75 лет.

4. Внести изменения в пункт 2.31. раздела 2 «Порядок приема на работу, перевода и увольнения» и считать принятым в следующей редакции:

2.31. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

5. Внести изменения в раздел 5 «Рабочее время и его использование», дополнить его пунктом 5.18. и считать принятым в следующей редакции:

5.18. Для отдельных категорий работников Дворца спорта вводится суммированный учет рабочего времени.

5.18.1. Суммированный учет вводится для администраторов, кочегаров (машинистов) котельной в связи с невозможностью соблюдения по условиям работы установленной ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени.

5.18.2. Продолжительность учетного (расчетного) периода устанавливается локальными актами Дворца спорта. Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.

5.18.3. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежемесячная продолжительность рабочего времени по графику работы может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего времени в месяц. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.

5.18.4. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиками работы в режиме гибкого рабочего времени, которые утверждаются директором Дворца спорта.

5.18.5. При приеме на работу, где применяется суммированный учет, первым днем учетного периода является день приема на работу.

5.18.6. При увольнении с работы, где применяется суммированный учет, последним днем учетного периода является день увольнения.

5.18.7. При временном переводе работника на другую работу, где применяется суммированный учет, учетный период будет равняться календарной продолжительности перевода на другую работу (со дня начала перевода по день его окончания включительно).

5.18.8. При временном переводе работника с работы, где применяется суммированный учет, на другую работу, где суммированный учет не применяется, календарное время такого перевода (со дня начала перевода по день его окончания включительно) исключается из учетного периода.

5.18.9. Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год, с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных Трудовым кодексом РФ. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями статьи 104 Трудового кодекса РФ.

5.18.10. Отработанное время при суммированном учете определяют с момента фактического начала выполнения работником трудовых обязанностей на определенном ему рабочем месте и до момента фактического освобождения от работы.

5.18.11. Учет рабочего времени осуществляется ежемесячно на основании ведения табеля учета использования рабочего времени.

5.18.12. Продолжительность рабочего времени за учётный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, которое определяется исходя из предусмотренной для отдельной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

5.18.13. Норма рабочего времени должна быть отработана работником за установленный учётный период. При этом в каждом из месяцев учётного периода длительность рабочего времени может меняться. Увеличение времени работы в какой-либо месяц компенсируется уменьшением рабочего времени в другие месяцы учётного периода.

5.18.14. Для находящихся в отпуске или временно нетрудоспособных работников норма рабочего времени уменьшается на время отсутствия работника, поскольку отпуск и период временной нетрудоспособности не относятся к рабочему времени (ч. 1 ст. 91 ТК РФ, письма Минтруда России от 01.09.2021 № 14-6/ООГ-8378, от 25.12.2013 № 14-2-337).

5.18.15. Работа сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни, оплаченная в соответствии со ст. 153 ТК РФ, при определении продолжительности сверхурочной работы для оплаты в порядке, установленном ч. 1 ст. 152 ТК РФ, не учитывается согласно с ч. 3 ст. 152 ТК РФ.

5.18.16. Сверхурочная работа оплачивается в порядке, установленном ч. 1 ст. 152 ТК РФ: первые два часа сверхурочной работы не менее чем в полуторном, а все последующие — не менее чем в двойном размере.

5.18.17. Работник при суммированном учете рабочего времени получает ежемесячную заработную плату пропорционально отработанному времени.