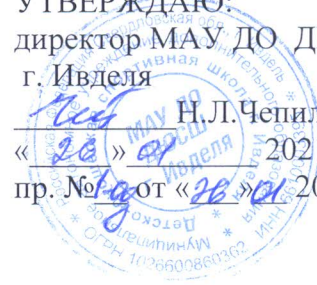


Принято на Общем  
собрании:  
пр. № 2 от 26.01 2021г  
Секретарь  
Клевакина Е.В.Клевакина

УТВЕРЖДАЮ:  
директор МАУ ДО ДЮСШ  
г. Ивделя  
Чепилко Н.Л.Чепилко  
« 26 » 01 2021г.  
пр. № 2 от « 26 » 01 2021г.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
для работников Муниципального автономного учреждения  
дополнительного образования Детско-юношеской спортивной школы  
г. Ивделя**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) регламентируют трудовые и иные отношения на основании Кодекса РФ о труде, Конституции РФ, Положения МАУ ДО ДЮСШ, Устава, локальных актов, Коллективного договора с Учредителем, непосредственно связанные с иными отношениями в учреждении между работником и Учреждением.

2. Правила обеспечивают:

- право каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, право на отдых; предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;
- право каждого работника на своевременную и в полном размере выплату заработной платы;
- равенство возможностей работников на продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации, ее повышения, стажа работы, профессиональной подготовки;
- право работника и Учреждения на защиту своих прав и интересов;
- право на обязательное социальное страхование работников;
- право Учреждения требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Учреждения.
- право на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

3. Регулирование трудовых отношений осуществляется в Учреждении путем заключения, изменения, дополнения Работодателем и Учреждением трудовых договоров и коллективного договора.

4. Один раз в квартал в помещениях Учреждения проводить генеральную уборку (завхоз).

5. Проводить годовую инвентаризацию имущества Учреждения один раз в год с оформлением акта (завхоз).

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

1. Трудовые отношения между работниками и Учреждением возникают на основе трудового договора, заключенного в соответствии с трудовым Кодексом РФ.

2. Трудовой договор заключается один раз при приеме на работу в письменной форме в двух экземплярах (один - работнику, один - работодателю).

Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (ст. 59 Кодекса РФ о труде);

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем.

Другие трудовые отношения регламентируются дополнительным соглашением в двух экземплярах (один - работнику, один - работодателю).

3. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

- паспорт;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документ воинского учета;
- документы об образовании, квалификации и наличии специальных знаний;
- медицинская книжка с пройденным медицинским осмотром и диспансеризацией.

#### **4. Прием на работу оформляется приказом Учреждения.**

Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня заключения трудового договора.

При приеме на работу работники должны быть ознакомлены с действующими в Учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Уставом и иными локальными актами, инструкциями, имеющими отношение к трудовым функциям работника; пройти инструктаж по технике безопасности охраны труда, пожарной безопасности, СанПин.

#### **5. Изменения трудового договора:**

- перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе Работодателя – только с письменного согласия работника;
- в случае производственной необходимости работник может быть переведен на другую работу с соблюдением положений ст. 74 Кодекса РФ о труде.

6.Работник отстраняется от работы (не допускается до работы) в следующих случаях:

- появление на работе в состоянии наркотического, алкогольного или токсического опьянения;
- не прохождение в установленном порядке обязательного периодического медицинского осмотра;
- при выявлении, в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных Федеральным Законом.

В период отстранения работника от работы заработная плата не начисляется. В случае отстранения работника не по его вине, оплата производится за все время простоя (ст.157 Кодекса РФ о труде).

7.Основанием для прекращения Трудового договора является согласие сторон (п.3 ст.77 Кодекса РФ о труде). Днем увольнения считается последний день его работы.

### **3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.**

Работник имеет право:

- заключение, изменение, расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, установленных Кодексом РФ о труде, Федеральными Законами;
- предоставление ему работы, обусловленной Трудовым договором ;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- отдых (продолжительность рабочего времени, еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни, ежегодные оплачиваемые отпуска);
- профессиональную подготовку, повышение своей квалификации;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- участие в управлении Учреждения, предусмотренного Кодексом о труде, Федеральными Законами;
- разрешение индивидуальных и коллективных споров;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными Законами.

Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, инструкции, Устав, Должностные обязанности, возложенные на него Трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- незамедлительно сообщать администрации Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей и имущества Учреждения.

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

Учреждение имеет право:

- заключать, изменять и расторгать Трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленные Кодексом РФ о труде, иными Федеральными Законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, должностных обязанностей, инструкций;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом РФ о труде, иными Федеральными Законами;
- принимать локальные акты.

Учреждение обязано:

- соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, локальные акты, условия трудовых договоров;
- заключать Коллективный договор между администрацией и работниками (3 стороны);
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда, гигиены труда;
- выплачивать заработную плату в полном объеме и в срок;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных контрольных органов;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом о труде, Федеральными Законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и трудовыми договорами.

## **5.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.**

1.Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю у работников административного аппарата (шестидневная рабочая неделя).

- Тренера-преподаватели – в соответствии утвержденного расписания учебно-тренировочных занятий, но не более 36 часов.

Учреждение обязано вести учет рабочего времени, отработанного каждым работником.

- Младший обслуживающий персонал, сторожа согласно графику утвержденного директором.

## **6.ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

1.Время отдыха – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

2.Время отдыха:

- перерыв в течение рабочего времени;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Перерыв на питание – это один час, не включаемый в рабочее время.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускается при производственной необходимости с последующим предоставлением отгула за проработанное время.

Ежегодный основной отпуск предоставляется администрацией:

- директору, заместителю директора по воспитательной работе, тренерам-преподавателям на 42 календарных дня;
- завхозу, сотрудникам обслуживающего персонала, мед.персоналу – 28 дней.

График отпусков составляется и утверждается до 10 января текущего года. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

По письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Продолжительность его определяется по соглашению между работником и начальником (Работодателем).

## **7.ОПЛАТА ТРУДА.**

1.Оплата труда производится по утвержденному штатному расписанию директором.

- Выплата производится в денежной форме (рублях РФ).
- Заработная плата каждого работника Учреждения зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количеством и качеством затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.
- Заработная плата выплачивается два раза в месяц - 22 числа – аванс, в счет зарплаты, 7 числа – заработная плата. Место выплаты – Централизованная бухгалтерия отдела Управления образования Ивдельского городского округа.

## **8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА И ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК УЧРЕЖДЕНИЯ.**

1.Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным Кодексом РФ и Правилами ВТР Учреждения.

2.Учреждение поощряет работников, добросовестно выполняющих трудовые обязанности:

- благодарность;
- премия;
- Почетная грамота;
- использует другие виды поощрений.

3.За нарушение трудовой дисциплины Учреждение имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

4.До применения взыскания Учреждение должно потребовать объяснение в письменной форме. В случае отказа от объяснения составляется акт - отказ дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания;

- взыскание применяется не позднее месяца со дня совершения проступка;
- за каждый проступок применяется одно взыскание;
- ознакомление работника с приказом о применении взыскания - в течение трех рабочих дней со дня его издания под роспись, в случае отказа от подписания приказа, составляется соответствующий акт;

- если в течение года со дня применения работнику взыскания не было нарушений дисциплины, работник считается не имеющим взыскания.

## **9. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.**

1. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяется судом, независимо от размера подлежащего возмещению имущественного ущерба.

2. В случае причинения Учреждением ущерба имуществу работника, оно обязано возместить этот ущерб в полном размере (по рыночной цене региона).

3. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Кодексом о труде или иными Федеральными Законами.

4. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- причинение ущерба при выполнении трудовых обязанностей;
- недостача ценностей, полученных им по договору или разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинение ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

## **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА.**

Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных актов, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Кодексом РФ о труде, иными Федеральными Законами, а также привлекаются к гражданской, правовой, уголовной и административной ответственности в порядке, установленном Федеральными Законами.