

Директор

МБОУ ДОД КСДЮСШОР №1



Н.И. Садова

Председатель

Совета трудового коллектива

*[Handwritten signature]*

Приложение № 2

к Коллективному договору

МБОУ ДОД КСДЮСШОР №1

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Регулирование трудовых отношений осуществляется трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют права и обязанности Работников и Работодателя, порядок приема, перевода, увольнения Работников, ответственность сторон, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания.

1.4. Правила утверждаются директором учреждения с учетом мнения представительного органа Работников.

## **2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ.**

### **2.1 Работодатель имеет право:**

2.1.1 Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

2.1.2 Вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры;

2.1.3 Поощрять Работников за добросовестный коллективный труд;

2.1.4 Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего распорядка Учреждения;

2.1.5 Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

2.1.6 Принимать локальные акты;

2.1.7 Создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

### **2.2 Работодатель обязан:**

2.2.1 Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2.2.2 Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.2.3 Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

2.2.4 Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

2.2.5 Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам зара-

ботную плату;

2.2.6 Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор, представлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением;

2.2.7 Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, выплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2.2.8 Осуществлять обязательное страхование Работников;

2.2.9 Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

2.2.10 Обеспечить безопасные условия работы и охрану труда:

- безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, инструментов;
- режим труда и отдыха Работников;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочем месте;
- расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- ознакомление Работников с требованиями по охране труда.

2.2.12 Организовывать обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры Работников.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

**3.1 Работники имеют право на:**

3.1.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

3.1.2 Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- 3.1.3 Рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;
- 3.1.4 Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5 Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.1.6 Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда;
- 3.1.7 Профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации;
- 3.1.8 Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.9 Участие в управлении КСДЮСШОР в порядке, предусмотренном Уставом КСДЮСШОР;
- 3.1.10 Ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора;
- 3.1.11 Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов;
- 3.1.12 Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;
- 3.1.13 Возмещение вреда, причиненного в результате исполнения своих трудовых обязанностей;
- 3.1.14 Обязательное социальное страхование;
- 3.1.15 Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет при достижении ими пенсионного возраста;
- 3.1.16 Педагогические Работники КСДЮСШОР, кроме перечисленных в п.3.1. прав, имеют право на:
- 3.1.17 Сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.1.18 Удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

3.1.19 Получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленном органом местного самоуправления.

## **3.2. Работники Учреждения обязаны:**

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

3.2.2. Соблюдать Устав, коллективный договор, настоящие Правила;

3.2.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя и Работников;

3.2.5. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющую угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя; о каждом несчастном случае, произошедшем в КСДЮСШОР либо об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;

3.2.6. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.7. Проходить инструктаж по охране труда, проверку этих знаний;

3.2.8. Экономно расходовать сырье, энергию, топлива, другие ресурсы.

## **4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

### **4.1 Порядок приема.**

4.1.1. Запрещается необоснованный отказ в приеме на работу. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от расы, пола, цвета кожи, национальности,

языка, происхождения, имущественного, социального, должностного положения, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.1.2. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора;

4.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается Работнику, другой хранится у Работодателя;

4.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступившее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением когда трудовой договор заключен впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справка из милиции (об отсутствии судимости);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний: водители, медицинские работники, педагогические Работники;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении (медицинская книжка);

4.1.5. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с Уставом, Коллективным договором, настоящими Правилами, должностной инструкцией; иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника.

4.1.6. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера школы – не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания.

4.1.7. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого основного Работника, проработавшего в Учреждении свыше 5 дней, трудовые книжки Работников хранятся в Учреждении.

4.1.8. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку Работника, Работодатель обязан ознакомить его под расписку.

4.1.9. На каждого Работника ведется личное дело, после увольнения Работника личное дело хранится в КСДЮСШОР.

4.1.10. Директор КСДЮСШОР назначается приказом Учреждения Департамента по спорту и молодежной политике администрации города Нижнего Новгорода. Трудовая книжка и личное дело директора КСДЮСШОР хранится у Учредителя.

## **4.2. Прекращение трудового договора.**

4.2.1 Трудовой договор, может быть, расторгнут по основаниям, предусмотренным законом Российской Федерации.

4.2.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за 2 недели (ст. 80 ТК РФ).

4.2.3 По соглашению сторон трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.2.4 Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ.

4.2.5 Днем увольнения считается последний день работы. В последний день работы Работодатель КСДЮСШОР обязан выдать трудовую книжку Работнику и произвести с ним расчет.

4.2.6 В случае если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация КСДЮСШОР направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой ли-

бо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация КСДЮСШОР освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4.2.7 Если Работник в день увольнения не работал, то расчет с Работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

Приложение №1

к Коллективному договору

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

5.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник должен исполнять трудовые обязанности.

5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических Работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не менее 18 и не более 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором КСДЮСШОР по согласованию Совета трудового коллектива.

5.4. Графики сменности доводятся до сведения указанных Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.5. Устанавливается ненормированный рабочий день для Работников, занимающих следующие должности:

- Зам. директора по административно-хозяйственной работе;
- Зам. директора по экономической деятельности;
- Зам. директора по учебной части;
- Главный бухгалтер;
- Главный инженер.

Данным Работникам ежегодно предоставляется дополнительный оплачи-



ваемый отпуск к основному отпуску в размере 5 календарных дней (если условия о ненормированном рабочем дне прописаны в трудовом договоре).

5.6. Рабочее время педагогических Работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также тренировочную работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.7. Учебная нагрузка педагогического Работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в КСДЮСШОР и закрепляется в заключенном с Работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия Работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации КСДЮСШОР, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических Работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

5.8. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для Работников в возрасте:
- до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для Работников, являющихся инвалидами 3 и 2 группы – не более 35 часов в неделю;
- для Работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда – не более 36 часов в неделю;
- продолжительность рабочего времени учащихся образовательных Учреждений (НПО, СПО) в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время не более 20 часов в неделю.

5.9. По соглашению Работодателя с Работником может быть установлен неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Оплата труда производится пропорционально отработанного времени.

5.10. Работодатель обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением.

5.11. В случае производственной необходимости администрация КСДЮСШОР имеет право перевести Работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в КСДЮСШОР с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего Работника. При этом Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.12. Перевод Работника для замещения отсутствующего Работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если Работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего Работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.13. Рабочее время педагогического Работника, связанное с проведением тренировок (занятий), определяется расписанием тренировок (занятий). Расписание тренировок (занятий) составляется и утверждается администрацией КСДЮСШОР по согласованию с Советом трудового коллектива

с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени тренера-преподавателя.

5.14. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других Работников КСДЮСШОР.

5.15. Рабочее время, свободное, от тренировочного процесса, организационно-методической работы, участия в спортивных мероприятиях и соревнованиях, предусмотренных планом КСДЮСШОР (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), тренер-преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.16. Работникам КСДЮСШОР предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим Работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором КСДЮСШОР с учетом мнения Совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.17. Ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

5.18. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена отпуска денежной компенсацией:

- беременным женщинам;
- Работникам в возрасте до 18 лет;
- Работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными условиями труда.

5.19. Работникам КСДЮСШОР могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

5.20. Медицинским Работникам КСДЮСШОР, устанавливается дополни-

тельный оплачиваемый отпуск, сроком 12 рабочих дней в соответствии с ПОСТАНОВЛЕНИЕМ от 25 октября 1974 г. N 298/П-22, список "XL. ЗДРАВООХРАНЕНИЕ", п. 169.

5.21. Спортсменам-инструкторам КСДЮСШОР предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком 4 календарных дня в соответствии с Коллективным договором КСДЮСШОР.

5.22. Администрация КСДЮСШОР ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником. В случае болезни Работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.23. Привлечение Работников для работы в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия Работника. Работа в эти дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию Работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

## **6. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ**

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей Работодатель поощряет Работников:

- объявляет благодарность;
- выдает премии;
- награждает Почетной грамотой
- представление к награждению государственными наградами.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника своих трудовых обязанностей, к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

1. Замечание.
2. Выговор.
3. Лишение премий (надбавки).
4. Увольнение.

6.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца-

ца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет времени комиссии по конфликтным ситуациям. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

6.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания.

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

6.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию по труду или в суд.

## **7. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.**

7.1. Каждый Работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

7.2. Руководитель КСДЮСШОР при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться ТК РФ, Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов Учреждений, предприятий системы образования.

7.3. Все Работники Учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлен для определенных видов работ и профессий.

7.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей; их нарушение влечет за собой применением мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных в главе 6 настоящих правил.

7.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

7.6. Руководители обязаны выполнить предписание по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

7.7. Руководитель, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

Директор



Н.И. Садова

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета трудового коллектива