

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Коллективному договору
на 2025-2028 гг. МБОУ ДО МО
Заречный СШ «СК «Десантник»

От работодателя:
Директор
МБОУ ДО МО Заречный СШ
«СК «Десантник»



С.Н. Евсиков
С.Н.Евсиков

2025 г.

От работников:
Представитель работников трудового
коллектива
МБОУ ДО МО Заречный СШ
«СК «Десантник»

О.М. Евсикова
О.М.Евсикова

№ 01 2025 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования муниципального округа
Заречный Свердловской области
«Спортивная школа «Спортивный клуб «Десантник»

2025 г.

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии со статьей 190 Трудового кодекса РФ (далее ТК РФ) и имеют своей целью регламентировать порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанность и ответственность сторон трудового договора, режим работы время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений коллектива Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования муниципального округа Заречный Свердловской области «Спортивная школа «Спортивный клуб «Десантник» (далее СШ «ДЕСАНТНИК») (ст. 189, 190 ТК РФ).

2. Прием и увольнение работников

2.1. Работники СШ «ДЕСАНТНИК» реализуют право на труд путем заключения трудового договора (соглашения между работодателем и работником). Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником) (ст.67 ТК РФ).

2.2. При заключении трудового договора (ст.65 ТК РФ) необходимо иметь:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если не лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.3. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель издает на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу

Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

2.4. На каждого работника, проработавшего в УО свыше 5 дней, работодатель обязан завести трудовую книжку, в случае, если работа в этой организации является для работника основной (ст.66 ТК РФ).

2.5. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной переподготовке, копий приказов о поощрениях, взысканиях, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья. Личное дело хранится у директора СШ «ДЕСАНТНИК».

2.6. Перевод работника на другую работу в той же организации по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника; кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника (по производственной необходимости) (ст. 72, 74 ТК РФ).

2.7. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда, допускается изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работы без изменения трудовой функции. (ст.73 ТК РФ). Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность письменно, не позднее, чем за два месяца. (ст. 73 ТК РФ). Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему имеющуюся в СШ «ДЕСАНТНИК» работу, соответствующую по квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается. (ст.77 п.7 ТК РФ).

2.8. В соответствии с законодательством, трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- Соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- Истечение срока трудового договора (ст.77 п.2 ТК РФ)
- Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ);
- Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);
- Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или перевод на выборную работу (должность);
- Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);
- Отказ работника от перевода вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть II, ст. 72 ТК РФ);
- Отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть I, ст. 72 ТК РФ);

- Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
- Нарушения, установленные настоящим кодексом или иным Федеральным законом правил заключения трудового договора, если эти нарушения исключают возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ).

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.9. Работник СШ «ДЕСАНТНИК» имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели. По согласованию сторон, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. (ст. 80 ТК РФ).

2.10. В соответствии со ст. 80 Трудового кодекса РФ в последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

3. Обязанности работников

Все работники СШ «ДЕСАНТНИК» обязаны (ст.21 ТК РФ):

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать свое рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свою деловую квалификацию.

3.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка СШ «ДЕСАНТНИК».

3.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.5. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях.

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.9. Беречь имущество СШ «ДЕСАНТНИК», бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду.

3.10. Незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

3.11. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями УО.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором СШ «ДЕСАНТНИК» на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

4.1. Организовать труд работников СШ «ДЕСАНТНИК» так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации.

- 4.2. Закрепить за каждым работником определенное рабочее место.
- 4.3. Своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы.
- 4.4. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия трудового договора, коллективного договора и соглашения.
- 4.5. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- 4.6. Обеспечить обучение работников безопасными методами и приемами выполнения работ, проверку их знаний требованиям охраны труда.
- 4.7. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 4.8. Осуществлять контроль за выполнением календарных учебных графиков.
- 4.9. Обеспечивать работников оборудованием, необходимыми пособиями для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 4.10. Выплачивать в полном размере причитающую работнику заработную плату.
- 4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха.

5. Рабочее время

- 5.1. Деятельность СШ «ДЕСАНТНИК» осуществляется ежедневно, включая выходные и праздничные дни.
- 5.2. СШ «ДЕСАНТНИК» начинает работу в 8.00 и заканчивает не позднее 21 часов.
- 5.3. Для педагогических работников устанавливается 6-дневная рабочая неделя с 1 выходным днем.
- 5.4. Для работников, не связанных с организацией учебно-тренировочного процесса устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями.
- 5.5. Начало и конец рабочего дня для всех работников СШ «ДЕСАНТНИК» (кроме тренеров преподавателей) устанавливает директор в зависимости от режима работы СШ «ДЕСАНТНИК» и в соответствии с действующим законодательством.
- 5.6. Рабочее время тренера-преподавателя определяется расписанием учебно-тренировочных занятий и утвержденными планами работы СШ «ДЕСАНТНИК».
- 5.7. Объем учебной нагрузки тренера-преподавателя определяется администрацией СШ «ДЕСАНТНИК» до 1 августа в процентном отношении к ставке и может меняться в течение года в связи с изменением численности обучающихся. Максимальный объем нагрузки, как правило, не может превышать 250%.
- 5.8. На период организации городского спортивно-оздоровительного лагеря весь коллектив СШ «ДЕСАНТНИК» работает по режиму лагеря. При этом сохраняется ранее установленная оплата труда.
- 5.9. Работникам СШ «ДЕСАНТНИК» запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.
- 5.10. Администрация СШ «ДЕСАНТНИК» ведет учет явки на работу и уход с нее всех работников СШ «ДЕСАНТНИК». В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.11. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (ст.93 ТК РФ).

6. Поощрения за труд

6.1. Работодатель поощряет работников за образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе.

Применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой Управления образования, главы администрации ГО Заречный, Министерства образования Свердловской области и РФ, в соответствии с «Положениями»;
- денежная премия;
- награждение ценным подарком;
- выдвижение на присвоение звания «Отличник просвещения РФ»;
- представление к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются приказом и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника. (ст.191 ТК РФ).

7. Ответственность за нарушения дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер для дисциплинарного взыскания: (ст.192 ТК РФ).

- замечание;
- выговор;
- увольнение (ст.77-84 ТК РФ).

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.2. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. (ст.193 ТК РФ).

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать объяснение в письменной форме. В случае отказа работника от дачи письменного объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение), составляется указанный акт.

7.5. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

7.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работника (ст.194 ТК РФ).