

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ВИКТОРИЯ» СТАНИЦЫ ВЫСЕЛКИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСЕЛКОВСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

от «01» февраля 2023 г.

№ 62-О

**Об утверждении правил внутреннего распорядка для работников
МАУ ДО СШ «Виктория» ст. Выселки**

В соответствии с пунктом 1 части, 3 статьи 28, частью 2 статьи 30, частью 2 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326, N 30, ст. 4036) и со ст. 189, 190 ТК РФ для регламентации и регулирования трудовых отношений **приказываю:**

1. Утвердить и ввести в механизм функционирования МАУ ДО СШ «Виктория» ст. Выселки локальный акт «Правила внутреннего распорядка для работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования спортивной школы «Виктория» станицы Выселки муниципального образования Выселковский район».
2. Заместителю директора по УВР Петряниной Ю.А.
 - 2.1. довести настоящий приказ до работников МАУ ДО СШ «Виктория» ст. Выселки;
 - 2.2. разместить настоящий приказ на официальном сайте МАУ ДО СШ «Виктория» ст. Выселки.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАУ ДО СШ
«Виктория» ст. Выселки

И.В. Шевченко

Приложение
к приказу МАУ ДО СШ
«Виктория» ст. Выселки
№ 62-О от «01» февраля 2023 г.

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
на собрании трудового коллектива
МАУ ДО СШ «Виктория» ст. Выселки
протокол № 3
от «01» февраля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО СШ
«Виктория» ст. Выселки
И.В. Шевченко
«01» февраля 2023 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального автономного учреждения дополнительного
образования спортивной школы «Виктория»
станции Выселки муниципального образования Выселковский район

Настоящие Правила регулируют в МАУ ДО СШ «Виктория» ст. Выселки (далее «Работодатель») порядок приема на работу и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания.

1. Прием на работу, перевод на другую должность и увольнение

1.1. Прием на работу в МАУ ДО СШ «Виктория» ст. Выселки производится на основании заключения трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и/или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета-для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу,

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

1.3. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

1.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

1.5. Прием на работу в МАУ ДО СШ «Виктория» ст. Выселки осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью три месяца. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

1.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.7. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

1.8. При поступлении работника на работу работодатель обязан до подписания трудового договора ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

1.9. Перевод работника на новую должность с письменного согласия работника оформляется приказом директора МАУ ДО СШ «Виктория» ст. Выселки, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору работника.

1.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник. Срочный трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе

работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

Днем увольнения считается последний день работы.

2. Основные права, обязанности и ответственность работников

2.1. Работник имеет право на:

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

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

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;

участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;

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

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.2. Работники МАУ ДО СШ «Виктория» ст. Выселки должны:

добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять свою порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению,

воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;

улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный уровень, заниматься самообразованием;

поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

при несчастном случае незамедлительно оповестить работодателя;

выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

2.4. Ответственность работника МАУ ДО СШ «Виктория» ст. Выселки.

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты на приобретение или восстановление имущества.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организаций;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять мер воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Работодатель, исполняя обязанности, стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию

корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности МАУ ДО СШ «Виктория» ст. Выселки.

3.4. Ответственность работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации).

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников МАУ ДО СШ «Виктория» ст. Выселки рабочее время – пятидневная рабочая неделя продолжительностью для мужчин - 40 часов в неделю, для женщин - 36 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), для тренеров-преподавателей – шестидневная рабочая неделя, выходной день может определяться правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником.

У работодателя устанавливается рабочий день с 8.00 до 16.12 часов.

Продолжительность рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 92-94) и с постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1 "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе" (с последующими изменениями) женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часовая рабочая неделя с оплатой нормальной продолжительности рабочего времени.

4.2. Обеденный перерыв – 1 час (в период с 12.00 до 13.00).

Работники, работающие по графику, используют два обеденных перерыва: с 12.00 до 12.30 и с 17.00 до 17.30 час.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

4.3. Для тренеров-преподавателей продолжительность трудового дня, режим работы, время для питания и отдыха определяется в соответствии с тренерско-преподавательской нагрузкой и расписанием тренировочных занятий.

4.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.5. Учет рабочего времени ведется секретарем. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу.

4.6. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, оформляется приказом.

4.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется административному и педагогическому персоналу продолжительностью 42 календарных дня, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

4.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

4.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу работодателя. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

4.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.10.1. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

5. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

5.1. При временной нетрудоспособности работнику МАУ ДО СШ «Виктория» ст. Выселки выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок нетрудоспособности).

5.2. Пособие по временной нетрудоспособности, кроме случаев трудового увечья или профессионального заболевания, выдается:

5.2.1. В размере 100 процентов заработка, но не более максимального размера пособия, установленного действующим законодательством:

работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж 8 и более лет;

работникам, имеющим на своем иждивении трех или более детей, не достигших 16 (учащиеся 18) лет.

5.2.2. В размере 80 процентов заработка – работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж от 5 до 8 лет.

5.2.3. В размере 60 процентов заработка – работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж до 5 лет.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников МАУ ДО СШ «Виктория» ст. Выселки:

выплата денежного вознаграждения в виде премий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством работодателя.

7.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

8.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно руководителю учреждения.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

8.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

8.3. Рабочие помещения должны быть освобождены до 23.00 час. При наличии производственной необходимости в более позднее время их освобождения – по разрешению руководства работодателя, если о такой необходимости было заявлено до 17.00 часов текущего дня.

8.3.1. Работник, первым пришедший утром в учреждение, должен оповестить об этом охрану здания для снятия помещения с сигнализации.

8.3.2. Работник, уходящий последним из учреждения, должен оповестить об этом охрану здания для включения сигнализации.

8.3.3. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

8.4. Запрещается:

уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 23.02.2013 №15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака», для предотвращения воздействия окружающего табачного дыма на здоровье человека, запрещается курение табака, в том числе на территории и в помещениях учреждения;

вести длительные личные телефонные разговоры;

использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

8.6. В МАУ ДО СШ «Виктория» ст. Выселки устанавливается правило обращаться к руководству по имени отчеству и на «Вы».

8.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МАУ ДО СШ «Виктория» ст. Выселки, включая вновь принимаемых на работу.

Все работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.