|  |  |
| --- | --- |
| **Принято на общем собрании трудового коллектива СШ «Саров»**Протокол №\_\_\_ от \_\_\_\_ декабря 20\_\_\_ года | **Введено в действие приказом №\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.** |
|  | **УТВЕРЖДАЮ:****Директор СШ «Саров»****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В. В. Розанов** |

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Саров» города Сарова**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Саров» города Сарова (далее – СШ «Саров»).
	2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об утверждениях, иными нормативными правовыми актами и Уставом СШ «Саров». Настоящие правила регулируют порядок приема и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений.
	3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
	4. При приеме на работу СШ «Саров» обязано ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.
2. **ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**
	1. **Прием на работу.**
		1. Работники реализуют свое право на труд, путем заключения трудового договора в соответствии с действующим ТК РФ.
		2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работнику и СШ «Саров».
		3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.
		4. При заключении трудового договора работник предоставляет следующие документы:
* Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* Документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
* Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* Медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.1.5.Прием на работу оформляется приказом директора СШ «Саров» и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6.При приеме на работу учреждение СШ «Саров»  обязано ознакомить работника со следующими документами:

* Уставом СШ «Саров»;
* настоящими [Правилами](http://blanker.ru/doc/trudovoi-rasporyadok);
* приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
* должностной инструкцией работника;
* иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7.При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех меся­цев, а для директора СШ «Саров», его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей — не более шести месяцев.

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

1. На каждого работника СШ «Саров»   оформляется трудовая книжка в соответствии с требовани­ями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранят­ся в СШ «Саров».
2. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора в трудовую книжку, СШ «Саров»  обязано ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.
3. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в архиве СШ «Саров».
4. Директор СШ «Саров»   назначается приказом Учредителем-Главой Администрации города Сарова.Трудовая книжка и личное дело директора СШ «Саров»   хранится в учреждении.

2.2. **Отказ в приеме на работу.**

1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.
2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, нацио­нальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства не допускается.
3. На работу в СШ «Саров»   не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию за преступления согласно ФЗ № 387 от 23.12.2010 г. и ст.331 ТК РФ.
4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
5. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, СШ «Саров»   обязано сообщить причину отказа в письменной форме.
7. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3.**Увольнение работников.**

1. Увольнение работника — прекращение трудового договора — осуществляется только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.
2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию СШ «Саров»  письменно за две недели.
3. Директор СШ «Саров»  при расторжении трудового договора по собственному желанию обя­зан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме, не позднее чем за один месяц.
4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».
5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день рабо­ты СШ «Саров»   обязано выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заяв­лению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним оконча­тельный расчет.

 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, СШ «Саров»   направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления СШ «Саров» освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

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

**3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**СШ «Саров**»

1. Непосредственное управление СШ «Саров»  осуществляет директор.
2. Директор СШ «Саров»    имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:
3. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового
договора с работниками;
4. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
5. осуществлять поощрение и премирование работников;
6. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом по­рядке;
7. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отноше­ния к имуществу СШ «Саров»  соблюдения настоящих Правил;
8. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников
нормы.

3.3. Директор СШ «Саров»  обязан:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

* + 1. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договоров;

3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и
иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

1. Администрация СШ «Саров»   осуществляет контроль, посещение занятий и мероприятий СШ «Саров».
2. СШ «Саров», как юридическое лицо, несет ответственность перед работниками:
3. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
4. за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работ­ника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством;
5. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
6. за причинение ущерба имуществу работника;
7. в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.
8. **ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

4.1. Работник имеет право на:

1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях,
которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудо­вым договором;
5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего вре­мени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них
для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

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

1. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
2. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
3. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.13. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок,
установленные Трудовым кодексом РФ и иными ФЗ.

4.2. Тренерский состав СШ «Саров», имеют право на:

1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и
материалов в соответствии с программой, утвержденной СШ «Саров» методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении про­фессиональных обязанностей;
2. сокращенную продолжительность рабочего времени;
3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.3. Работник обязан:

1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
2. соблюдать Устав СШ «Саров» и настоящие Правила;
3. соблюдать трудовую дисциплину;
4. выполнять установленные нормы труда;
5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
6. бережно относиться к имуществу СШ «Саров» и других работников;
7. незамедлительно сообщить директору СШ «Саров»  о возникновении ситуации, представляю­щей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса и сохранности имущества;
8. поддерживать дисциплину в СШ «Саров»  на основе уважения человеческого достоинства обу­чающихся без применения методов физического и психического насилия;
9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам СШ «Саров»  в период организации образовательного процесса запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

в) удалять обучающихся с занятий;

г) курить в помещении и на территории СШ «Саров»;

д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

е) отвлекать других работников СШ «Саров» в рабочее время от их непосредственной работы для выполне­ния общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основ­ной деятельностью СШ «Саров»;

ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по обществен­ным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный СШ «Саров»     прямой действи­тельный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества СШ «Саров»  или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества треть­их лиц, находящегося в СШ «Саров», если СШ «Саров» несет ответственность за сохранность этого имуще­ства), а также необходимость для СШ «Саров»   произвести затраты либо излишние выплаты на приоб­ретение или восстановление имущества.

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

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или
полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных пригово­ром суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерчес­кую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

**5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. В СШ «Саров»   устанавливается 5 дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), а для педагогических работников устанавливается 6 дневная рабочая неделя с одним выходным днем (суббота или воскресенье).

1. Продолжительность рабочей недели:

- для тренеров-преподавателей устанавливается сокращенная рабочая неделя – не более 36 часов в неделю;

- для медицинских работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 39 часов в неделю;

- для остальных категорий работников 40 часов в неделю.

5.3. Продолжительность ежедневной работы СШ «Саров»  с понедельника по пятницу с 8 часов 30 минут до 17 часов 42 минут, перерыв на обед с 12 часов 30 минут по 13 часов 30 минут. Пятница с 8 часов 30 минут до 16 часов 42 минут, перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

5.4.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 СШ «Саров».

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

5.5. Для директора СШ «Саров» устанавливается ненормированный рабочий день.

5.6. Рабочее время тренерского состава включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.7. Учебная нагрузка тренерского состава устанавливается исходя из количества ча­сов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы
в СШ «Саров»  и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

 Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку (18 часов) заработной пла­ты, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.8. В случае производственной необходимости СШ «Саров» имеет право перевес­ти работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в СШ «Саров» 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.

5.9. 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.

5.10.Рабочее время тренерского состава, связанное с проведением занятий,
определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается директором СШ «Саров» по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени тренера.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание тренерского совета; общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством); заседание методического объединения; родительские собрания, планерки в структурных подразделениях;

5.12.Работникам СШ «Саров» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Директору, заместителю директора, тренерам-преподавателям и инструктору - методисту предоставляется удлиненный отпуск продол­жительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверж­даемым директором СШ «Саров»  с учетом мнения выборного профсоюзного органа 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.

 Также в связи с ненормированным рабочим днем некоторых категорий работников: главный бухгалтер, заместитель директора, заместитель директора по ИТО - 4 календарных дня.

5.13.Работникам СШ «Саров»  могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.14. Администрация СШ «Саров» 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.

5.15. Учебная нагрузка тренерам-преподавателям на новый учебный год устанавливается директором СШ «Саров»  по согласованию с педагогическим советом.

5.16. При проведении тарификации педагогических работников на начало нового учебного года объем учебной нагрузки на каждого тренера-преподавателя устанавливается приказом директора учреждения по согласованию с работником.

5.17. Учебное время тренера-преподавателя определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется заместителем директора СШ «Саров» с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.18. Часы, свободные от занятий, участия в мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания тренерского совета, родительские собрания и т.п.), тренер-преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.19. Ставка заработной платы тренеров устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включается короткие перерывы.

5.20. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также во время летних каникул продолжается учебно-тренировочная работа. Она является рабочим временем тренеров-преподавателей и других работников СШ «Саров».

**6. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязаннос­ти, в следующих формах:

* объявление благодарности;
* выплата премии;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетной грамотой;
* представление к званию лучшего по профессии;
* представление к награждению государственными наградами;

6.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда. Иные меры по­ощрения по представлению администрации СШ «Саров» объявляются приказом директора СШ «Саров» .

6.3.Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

6.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор СШ «Саров» имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

* 1. Дисциплинарное взыскание на директора СШ «Саров»   налагает Учредитель.

6.6. Дисциплинарное расследование нарушений тренером-преподавателем СШ «Саров»  норм профессионального поведения и (или) устава СШ «Саров»  может быть проведено только по поступив­шей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данно­му педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть пре­даны гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника СШ «Саров», за ис­ключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

6.7. До применения дисциплинарного взыскания директор СШ «Саров» должен затребовать от ра­ботника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.8 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаруже­ния проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также време­ни, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

6.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисципли­нарное взыскание. Приказ директора СШ «Саров» о применении дисциплинарного взыскания объявляется работни­ку под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.11. В отсутствие директора СШ «Саров»  дисциплинарное взыскание налагается должностным лицом, официально выполняющим его обязанности.

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

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

6.14. Директор СШ «Саров»  до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета СШ «Саров»  или Общего собрания коллектива СШ «Саров».

6.15. Работники СШ «Саров»  обязаны подчинятся директору СШ «Саров», выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

6.16. Работники СШ «Саров», независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.