Приложение №2
к Коллективному договору
МУ «ДС «Надежда»

**УТВЕРЖДАЮ**
Директор МУ «ДС «Надежда»

_____ А.В. Чесмин
«___» _____ 2021 г.

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**для работников Муниципального учреждения городского округа Павловский Посад Московской области «Дворец спорта «Надежда»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) деляют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном учреждении городского га Павловский Посад Московской области «Дворец спорта «Надежда» (далее ждение), и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, ные обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры рения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным ержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Учреждения их укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального льзования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности работников Учреждения.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников ждения.

1.4. Настоящие Правила действуют до пересмотра и могут быть изменены или нены в соответствии с Коллективным договором.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Прием на работу, перевод и увольнение работников осуществляет директор ждения.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работника обязаны мить под роспись с настоящими Правилами, Коллективным договором, должностной кцией, Уставом МУ «ДС «Надежда», иными локальными нормативными актами, редственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, авляет следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях

местительства; В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной довой книжки и предъявил сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но формации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для числения пособий специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную довую книжку, чтобы получить эту информацию.

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на инную службу;

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

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального онифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое етельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда довой договор заключается впервые;

- личную медицинскую книжку с допуском к работе и заключением о состоянии овья для соответствующих должностей;

- документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует иальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;

- фотографию 3х4;

- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

В целях оценки профессиональных и деловых качеств лица, принимаемого на работу нистрация МУ «ДС «Надежда» может предложить представить краткую письменную рафию трудовой деятельности (резюме), либо заполнить анкету.

2.4. Сотрудникам, которые устроятся в Учреждение после 31 декабря 2020 года и их это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку лять не будет.

2.5. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной е между работником и директором Учреждения. При заключении трудового договора шением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его етствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом оре. Отсутствие в трудовом договоре условия означает, что работник принят без тания. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности тника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.6. После подписания трудового договора издается приказ о приеме на работу, рый доводится до сведения работника в трехдневный срок под расписку.

2.7. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация на провести вводный инструктаж по правилам техники безопасности, санитарным лам, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в овленном порядке, в случае, когда работа в Учреждении является для работника ной.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, е случаев, предусмотренных законом: при производственной необходимости, для ения временно отсутствующего работника (статьи 72, 74 Трудового Кодекса РФ).

2.10. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается нительное соглашение к трудовому договору между работником и директором ления.

2.11. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на ании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный тором Учреждения, объявляется работнику под роспись.

2.12. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по аниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными альными законами.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом Учреждения. С зом о прекращении трудового договора работник знакомится под роспись.

2.14. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы. В увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в писью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.15. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового ора производятся в точном соответствии с формулировками действующего одательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи вого Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

## 3. Порядок выдачи документов.

Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за од работы в Учреждении по его письменному заявлению на бумажном носителе, енные надлежащим образом;

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

период работы не позднее трёх рабочих дней;

ри увольнении в последний день работы.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично ел кадров либо на электронную почту ds-nadezda@yandex.ru.

Сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении работодатель н предоставить тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности е отказать.

## 4. Основные обязанности работника.

Работник Учреждения обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым ором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими его льность;

соблюдать Устав Учреждения, Коллективный договор, настоящие Правила;

соблюдать трудовую дисциплину;

своевременно и качественно исполнять приказы директора и устные распоряжения истрации и непосредственного руководителя;

работать над повышением своего профессионального уровня и квалификации;

соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные сы;

соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правила санитарной и вопожарной безопасности;

регулярно, не реже одного раза в год проходить медицинские осмотры, выполнять илактические действия;
корректно относиться к посетителям Учреждения. При работе с юными спортсменами одать положения российского и международного законодательства о правах ребенка и, де всего Конвенцию о правах ребенка;
при возникновении реальной угрозы безопасности жизни и здоровья детей, во время едения учебно-тренировочного процесса или мероприятий, сохранности имущества ждения принять все необходимые и достаточные меры к спасению детей и имущества.
4.2. Круг функциональных обязанностей, которые выполняет каждый работник по специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и ностной инструкцией.
4.3. Инструкторский состав осуществляет свою работу в соответствии с рабочими раммами по виду спорта реализуемыми в течении одного года.
4.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых орах и должностных инструкциях.

## 5. Основные обязанности администрации Учреждения.

1. Администрация Учреждения обязана:
- соблюдать трудовое законодательство, Устав и Коллективный договор Учреждения;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовать труд работников, обеспечив необходимыми условиями и документацией;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать отную плату в установленные Коллективным договором сроки;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными и, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2. Администрация стремится к созданию работоспособного опрофессионального коллектива, развитию корпоративных отношений среди тников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

## 6. Рабочее время и время отдыха.

6.1. В Учреждении, в целях обеспечения уставной деятельности, устанавливаются чные графики рабочего времени.
6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников, для ых не установлен какой-либо график работы, не должна превышать 40 часов в неделю, навливается следующий режим рабочего времени:
6.2.1. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:
- продолжительность ежедневно работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 9:00 часов;
- время окончания работы – 18:00 часов;
- перерыв для отдыха и питания с 13:00 часов до 14:00 часов продолжительностью 1 течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не ивается;
- выходные дни – суббота и воскресенье.
6.2.2. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

- продолжительность ежедневно работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 7:00 часов;
- время окончания работы – 16:00 часов;
- перерыв для отдыха и питания с 11:00 часов до 12:00 часов продолжительностью 1 в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не чивается;
- выходные дни – суббота и воскресенье.

6.2.3. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:
- продолжительность ежедневно работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 8:00 часов;
- время окончания работы – 17:00 часов;
- перерыв для отдыха и питания с 12:00 часов до 13:00 часов продолжительностью 1 в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не чивается;
- выходные дни – суббота и воскресенье.

6.2.4. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:
- продолжительность ежедневно работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 10:00 часов;
- время окончания работы – 19:00 часов;
- перерыв для отдыха и питания с 14:00 часов до 15:00 часов продолжительностью 1 в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не чивается;
- выходные дни – суббота и воскресенье.

6.2.5. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:
- продолжительность ежедневно работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 11:00 часов;
- время окончания работы – 20:00 часов;
- перерыв для отдыха и питания с 15:00 часов до 16:00 часов продолжительностью 1 в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не чивается;
- выходные дни – суббота и воскресенье.

6.2.6. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:
- продолжительность ежедневно работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 12:00 часов;
- время окончания работы – 21:00 часов;
- перерыв для отдыха и питания с 16:00 часов до 17:00 часов продолжительностью 1 в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не чивается;
- выходные дни – суббота и воскресенье.

6.2.7. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:
- продолжительность ежедневно работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 13:00 часов;
- время окончания работы – 22:00 часов;
- перерыв для отдыха и питания с 17:00 часов до 18:00 часов продолжительностью 1 в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не чивается;
- выходные дни – суббота и воскресенье.

6.3. При ухудшении эпидемиологической ситуации и риске заражения короновирусной инфекцией работодатель вправе перевести работников отдельных структурных подразделений на режим работы, указанных в пунктах 6.2.2., 6.2.3., 6.2.4., 6.2.5., 6.2.6., 6.2.7., на основании приказа директора.

6.4. **Тренерско-инструкторский состав.**

6.4.1. Инструкторскому составу устанавливается время работы в зависимости от фактической нагрузки из расчета 1 ставки/0,5 ставки (часов в неделю):

- инструктор по спорту ДИ-ис 01– 40 часов/20 часов (по расписанию занятий);
- инструктор по спорту ДИ-ис 02 – 40 часов/20 часов (по графику сменности).

Начало и окончание работы определяется утвержденным расписанием занятий или графиком сменности, утверждаемых заместителем директора по организационно-массовой и спортивной работе, с учетом рабочего времени МУ «ДС «Надежда» с 07:00 до 23:00:

I смена: 1 ставка-с 07:00 до 20:00, перерывы: с 11:00 до 11:30, с 15:30 до 16:00; 0,5 ставки - с 07:00 до 13:30, перерыв с 10:00 до 10:30;

II смена: 1 ставка-с 09:00 до 22:00, перерывы: с 13:00 до 13:30, с 17:30 до 18:00; 0,5 ставки с 13:30 до 20:00, перерыв с 16:30 до 17:00;

III смена: 1 ставка-4 часа; 0,5 ставки-2 часа, время начала работы устанавливается в зависимости от потребностей учреждения.

6.4.2. Выполнение работы инструкторами по спорту, характеризуется наличием установленных норм времени для выполнения физкультурно-оздоровительной работы.

В норму рабочего времени инструктора по спорту входит выполнение другой части работы, требующей затрат рабочего времени, которое вытекает из их должностных обязанностей, регулируется графиками и планами работы и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в методической работе, работе инструкторских, методических советов, проведение родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных учебной программой;
- осуществление набора в секцию, ведение физкультурно-оздоровительной работы с детьми;
- участие с командами (спортсменами) в соревнованиях;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи спортсменам и их родителям (законным представителям);
- выполнением дополнительно возложенных на работников обязанностей, непосредственно связанных с физкультурно-оздоровительным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

Формой дозагрузки может являться работа по замене отсутствующих инструкторов по спорту.

6.4.3. При проведении выездных мероприятий (соревнований, физкультурно-оздоровительных сборов, семинаров, походов, экскурсий и других) рабочее время считается 8 часов.

6.5. **Медицинский персонал.**

6.5.1. Работа медицинского персонала осуществляется в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.08.2001 № 337 «О мерах по дальнейшему развитию и совершенствованию спортивной медицины и лечебной физкультуры» и других нормативных актов, принимаемых федеральным органом управления в сфере здравоохранения.

6.5.2. График работы медицинского персонала утверждается ежемесячно с учетом расписания работы спортивных групп, тренерско-инструкторского состава и проводимых Учреждением мероприятий, требующих медицинского обеспечения.

Суммарное время работы за неделю:

Медицинская сестра – 39 часов.

6.5.3. На медицинских работников, в объеме и порядке, предусмотренных соответствующими инструкциями возлагается:

- наблюдение на учебно-тренировочных занятиях и соревнованиях;
- предупредительный и текущий санитарный надзор за местами и условиями занятий физкультурой и спортом, и соревнований;
- медико-санитарное обеспечение физкультурно-спортивных мероприятий.

6.5.4. В целях предупреждения нарушения здоровья у спортсменов, занимающихся в спортивных группах Учреждения, медицинский работник организует:

а) направление на диспансерное обследование не менее двух раз в год;

б) направление на дополнительный медицинский осмотр перед участием в соревнованиях, после болезни или травмы;

в) контроль за использованием сроков фармакологических средств.

6.5.5. Медицинский работник имеет право отстранять от работы любого работника Учреждения или занимающегося в спортивных группах, а также приостанавливать какие-либо работы или деятельность в Учреждении при явном нарушении санитарно-эпидемиологических или гигиенических норм с немедленным информированием о принятом решении руководства Учреждения для принятия дальнейших мер, устраняющих соответствующую причину.

6.6. **Для обслуживающего персонала** вводится сменный график работы с суммарным учетом часов за квартал или год. При этом общая продолжительность работы в день не может превышать 12 часов. Работник обязан явиться на рабочее место за 5 минут до начала работы.

Работнику предоставляется два перерыва для отдыха и питания по 30 минут.

Выходные дни предоставляются согласно утвержденному графику, при этом в случае выхода на работу в субботу или воскресенье в соответствии с утвержденным графиком оплата труда осуществляется в одинарном размере.

6.7. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

6.8. Работникам сверх ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляется дополнительный отпуск за выслугу лет исходя из стажа работы на должностях руководителей и специалистов в МУ «ДС «Надежда», за счет средств местного бюджета.

6.9. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, утверждаемого директором с учетом мнения трудового коллектива, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.10. По соглашению сторон работники могут делить ежегодный отпуск на части, основная часть отпуска (не менее 14 дней) предоставляется в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

## 7. Удалённая работа.

7.1. Работники МУ «ДС «Надежда» могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удалённо. При этом стороны могут

определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удалённо.

7.2. Работник, который работает удалённо, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber, WhatsApp и Zoom.

7.3. Работник должен находиться на связи со своим непосредственным руководителем и вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня.

В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течении рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

7.4. В течении рабочего дня сотрудникам, которые работают удалённо, запрещено употреблять алкогольные напитки и любые другие препараты наркотического содержания. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечён к дисциплинарной ответственности.

## 8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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

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

8.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Учреждения. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передавать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее месяца со дня 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.

8.4. 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 поведения сотрудника.

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

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

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

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.7. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок установленный правилами.

**СОГЛАСОВАНО**
**Протокол №3**
**Общего собрания работников МУ «ДС «Надежда»**
**от 10.12.2021**