**Приложение №1**

**к коллективному договору**

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка трудового коллектива (работников) муниципального автономного учреждения дополнительного образования спортивная школа Олимпийского резерва по дзюдо**

1. **Общее положение**
   1. Настоящие Правила действуют в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами, Положением об установлении системы оплаты труда и другими локальными нормативными актами.
   2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству и производительности труда работников учреждения.
   3. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности руководителя учреждения и работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.
   4. Трудовые обязанности и права должностных лиц учреждения конкретизируются в должностных инструкциях.
   5. Настоящие Правила обязательны для всех работников учреждения.

**II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

* 1. С лицами, принимаемыми на работу, заключается трудовой договор, составляемый в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Изменить определенные трудовым договором условия работодатель и работник могут только по взаимному соглашению, которое оформляется в письменной форме дополнительными соглашениями к трудовому договору в двух экземплярах, подписывается сторонами и являются неотъемлемой частью трудового договора.
  2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- идентификационный номер налогоплательщика;

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

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.3. На административно-управленческий персонал и педагогических работников заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, справки-объективки на работника, копии приказа о приеме (переводе), обязательство о сохранении служебной коммерческой тайны, договора о конфиденциальности, справки из органов внутренних дел о наличии (отсутствии) судимости, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, копии поощрений.

* 1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.
  2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.
  3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
  4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
  5. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р) у данного работодателя, и произвести с ним окончательный расчет. День увольнения считается последним днем работы.
  6. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

**III. Основные права и обязанности работников**

**3.1. Работники имеют право на:**

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексам Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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 для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

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

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

3.1.9. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.10. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.12. в течении двух недель сообщать специалисту по кадрам об изменениях паспортных данных, о месте жительства, образовании, семейном положении и т.д.

3.1.13. сотрудник, открывая больничный лист, за пол дня должен сообщить о болезни своему непосредственному руководителю.

**3.2. Работники обязаны:**

3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.2.2. соблюдать Устав, настоящие Правила, должностную инструкцию и иные локальные нормативные акты учреждения;

3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.4. выполнять установленные нормы труда;

3.2.5. соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности;

3.2.6. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.2.7. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.2.8. не разглашать коммерческую тайну;

3.2.9. систематически повышать свой образовательный и культурный уровень;

3.2.10. тренерско-преподавательский состав несет полную ответственность за жизнь и здоровье занимающихся вовремя: проведения учебно-тренировочных занятий, при выезде на спортивные соревнования, проведении физкультурно-массовых мероприятий, учебно-тренировочных мероприятиях, спортивно-оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей, проводимые на базе учреждения.

Тренерско-преподавательский состав обязан охранять жизнь и здоровье, обучающихся в учреждении, защищать их от всех форм физического и психологического насилия, сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и спортивной подготовки обучающихся.

**IV. Основные права и обязанности работодателя**

**4.1. Работодатель имеет право:**

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты;

4.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

**4.2.** **Работодатель обязан:**

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

4.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

4.2.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

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

4.2.13. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.14. обеспечивать открытость и доступность документов, регламентирующих деятельность учреждения;

4.2.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

1. **Рабочее время и время отдыха**
   1. В учреждении устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания:

Начало работы учреждения в 8 ч. 30 мин.

Окончание работы учреждения для женщин в 17 ч. 12 мин., для мужчин в 18 ч. 00 мин.

Обеденный перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 30 мин.

Конкретная продолжительность рабочего времени с указанием времени начала работы и ее окончания указана в приложении №2 к Коллективному договору.

* 1. Работники имеют право на технологические перерывы для отдыха, продолжительностью до 15 минут в первой и второй половинах рабочего дня по скользящему графику.
  2. Работодатель ведет табельный учет рабочего времени. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в установленном порядке.
  3. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).
  4. Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний требований охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- не прошедшего в установленном порядке обязательное психиатрическое освидетельствование;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 час.

* 1. Работодатель предоставляет работникам следующие ежегодные основные оплачиваемые отпуска:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.115 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением педагогических работников;

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день работникам в возрасте до 18 лет и может быть использован ими в удобное для них время (ст.267 Трудового кодекса Российской Федерации);

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней инвалидам (ч. 5 ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

5.8. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск:

- Педагогическим работникам (тренер-преподаватель в том числе старший, инструктор-методист в том числе старший) предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в количестве 42 календарных дня (ст. 334 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановление Правительства РФ от 03.04.2024 № 415 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках").

5.9. По соглашению между Работником и Работодателем, кроме случаев, предусмотренных статьей 124 Трудового кодекса Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск (часть отпуска) может быть перенесен на другой срок в случае:

- приобретения санаторно-курортной путевки на лечение (оздоровление) самого Работника и (или) ребенка, находящегося на иждивении Работника, в случае, если перенесение отпуска не отразится на нормальном рабочем процессе МАУ ДО СШОР по дзюдо (при наличии замены).

В данном случае внесение изменений в график отпусков осуществляется на основании заявления Работника, подписанного Работодателем. Подписанное заявление представляется специалисту по кадрам для подготовки распоряжения (приказа) (о внесении изменений в график отпусков), но не позднее двухнедельного срока до наступления первого дня отпуска Работника, указанного в графике отпусков. В заявлении Работник должен указать количество дней отпуска, либо части отпуска, а также календарные даты указанного периода, которые переносятся на другой срок (период), с указанием нового срока (периода) в календарных днях.

5.10. Работодатель предоставляет работникам следующие ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, продолжительностью 16 календарных дней (ст. 321 Трудового кодекса Российской Федерации);

- работникам с ненормированным рабочим днем (ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации);

5.11. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.12. 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.

5.13. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), имеющему ребенка в возрасте до шестнадцати лет, по его письменному заявлению ежемесячно предоставляется дополнительный выходной день без сохранения заработной платы (ст. 319 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.14. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. (ст. 262 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.16. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.17. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.18. 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.

5.19. Перенос отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях и в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

1. **Поощрения за успехи в работе**
   1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

* объявление благодарности;
* награждение почетной грамотой;
* награждение ценным подарком;
* выдача премии (из средств внебюджетной деятельности МАУ ДО СШОР по дзюдо);

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, к присвоению почетных званий.

* 1. Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

1. **Ответственность работников за совершение**

**дисциплинарных проступков**

7.1 За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к работникам согласно Трудового кодекса Российской Федерации, а именно:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

- При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня с ним может быть расторгнут трудовой договор в соответствии со статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

- за появление на работу в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

7.3. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1-го месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово- хозяйственной деятельности- позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.7. В течение трех дней работника нужно ознакомить с приказом о дисциплинарном взыскании под подпись.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

* 1. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года применившим его руководителем учреждения по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива.