

СОГЛАСОВАНО:

Собранием трудового коллектива

Протокол № 4

от «30» 03 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор муниципального
автономного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа "Юность"

г. Новотроицка
(МАУДО СШ "Юность" г.
Новотроицка)


А.Д. Шиндяев
«03» 04 20__ г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила разработаны на основе Устава спортивной школы, ТК РФ и регламентируют трудовой распорядок, организационную и общекультурную дисциплину в учреждении, призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологически благоприятных условий для результативной работы работников спортивной школы.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой и общекультурной дисциплины, совершенствование организации труда на научной основе, воспитание работников в духе добросовестного отношения к труду, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.

1.3. Вопросы внесения и изменений в правила внутреннего трудового распорядка решаются администрацией при согласовании с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе, по которому они обязуются выполнять работу по своей специальности, квалификации или должности согласно утвержденной инструкции с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а администрация обязуется обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде.

Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцать лет.

2.2. 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, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.3. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка (за исключением случаев, когда трудовая книжка не ведется) и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.6. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

2.8. Работнику, приглашенному на работу в порядке перевода из другого предприятия, учреждения, организации, не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения Трудового Кодекса Российской Федерации, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

2.11. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;

беременных женщин;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;

лиц, избранных (выбранных) на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором.

2.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, правительства и иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.13. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.14. При оформлении работника делопроизводитель обязан:

- ознакомить принимаемого работника с правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы и должностной инструкцией.

2.15. Изменение квалификации, должности (профессии) работника оформляется приказом в соответствии с заявлением работника или протоколом квалификационной комиссии на предмет установления квалификации.

2.16. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством (Глава 13 ТК РФ).

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ

3.1. Сотрудники обязаны:

- строго соблюдать обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять устные и письменные распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы; строго соблюдать исполнительскую дисциплину; проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры, делать необходимые прививки.

3.2. Тренеры обязаны:

- точно и в срок заполнять и сдавать журнал учета работы учебной группы;
- выполнять распоряжения заместителя директора по спортивной подготовке точно и в срок;
- безоговорочно выполнять все приказы директора спортивной школы;
- начинать тренировку строго по расписанию занятий, задержка считается отсутствием тренера на рабочем месте.

3.3. Тренеры и инструкторы по спорту несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения тренировок. О всех случаях травматизма занимающихся немедленно сообщать администрации.

3.4. Во время тренировок дверь в залах (кабинетах) не должна закрываться на ключ, оставлять занимающихся в закрытых помещениях одних не допускается.

3.5. Запрещается во время проведения тренировок отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, созывать собрания, заседания и методические советы.

3.6. В случае пожара или других стихийных бедствий тренеры поступают согласно утвержденного плана эвакуации.

3.7. Тренерам и инструкторам по спорту учреждения запрещается:

- изменять расписание тренировок без предупреждения администрации спортивной школы;
- оставлять занимающихся в спортивном зале одних, без тренера;
- удалять занимающихся с тренировок;

- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

3.8. Работа спортивных секций допускается только по расписанию, утвержденному директором спортивной школы.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация спортивной школы обязана:

- строго соблюдать Устав школы, ТК РФ;
- правильно организовывать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, был ознакомлен со всеми изменениями в работе администрации и своей, был обеспечен работой в течение всего рабочего дня;
- создавать условия для повышения мастерства, путем внедрения передовой методики организации тренировок;
- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую работу, направленную на ее укрепление и формирование стабильных результатов. Принять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест, организовывать надлежащий уход и ремонт инвентаря.
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и уровня их знаний, создавая для этого необходимые условия.
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечить широкую гласность при решении этих вопросов;
- обеспечить безопасные условия труда для работников спортивной школы.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха устанавливается графиком режима рабочего времени и отдыха, утвержденным директором СШ "Юность".

5.4. Рабочий день для работников школы может быть увеличен в случаях:

- проведения методических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках и т. д.

- 5.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 5.5. При совпадении выходных и праздничных дней выходной день переносится на следующий после праздничного. Оплата работы за эти дни производится в денежной форме, но не менее чем в двойном размере или предоставлением других дней отдыха.
- 5.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором СШ "Юность" по согласованию с трудовым коллективом.
- 5.5. Устанавливается единый день совещаний – вторник, методических советов – по плану (не реже одного раза в четверть), собраний трудового коллектива.
- 5.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику спортивной школы по его заявлению может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется соответствующим распоряжением.
- 5.7. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Глава 16 статья 103 Трудового кодекса РФ. Оплату производить сменным работникам, согласно трудовому договору, по соглашению сторон не менее МРОТ, не зависимо от количества отработанных смен.

6. ОПЛАТА ТРУДА

- 6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием. Оплата труда работников учреждения осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.
- 6.2. Оплата труда тренерам и инструкторам по спорту осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год.
- 6.3. Выплата заработной платы в учреждении производится два раза в месяц 15 числа текущего месяца (аванс) и 30 числа (в феврале 28 (29) числа) текущего месяца, по заявлению работника перечислять на его лицевой счет в банке за счет работодателя.
- 6.4. В учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с положением об установлении системы оплаты труда работников муниципального автономного учреждения «Спортивная школа «Юность» г. Новотроицка, положением о премировании работников

6.5. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышения производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения объявляются приказом или распоряжением, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку сотрудника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками т.д.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За соблюдение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или надлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни сотрудника. Пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет времени представительного органа работников.

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

8.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.8. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работники спортивной школы, совершившие прогул (в том числе отсутствие на рабочем месте более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин либо появившиеся на работе в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или токсического опьянения, полностью лишаются стимулирующей части выплаты за соответствующий месяц.

8.9. Дисциплинарные взыскания за прогул, появление в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или токсического опьянения имеет право налагать только директор спортивной школы.

Правила внутреннего трудового распорядка рассмотрены и утверждены на собрании трудового коллектива.