


СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МАУ ДО «СШ №1
 Н.А. Чихняева
27.03.2023г.

ПРИНЯТО
на Общем собрании
27.03.2023г. №01



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО «СШ №1
г. Белогорск»
С.О. Лукьянчук
27.03.2023г. №79

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников муниципального автономного учреждения
дополнительного образования «Спортивная школа города Белогорск»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовой распорядок работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа №1 города Белогорск» (далее – Учреждение) определяется правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила), принятыми общим собранием работников Учреждения и утвержденными руководителем Учреждения.

1.2. Правила призваны чётко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.2. При приёме на работу администрация школы истребует у поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- военный билет для лиц, уволенных из рядов Вооружённых сил; - документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки; - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справка о наличии (отсутствии) судимости (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за употребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными требованиями (инструкциями);
- приказами по охране труда и пожарной безопасности. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности», а также проинформировать об условиях труда и его оплате.

2.5. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведётся учётная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Учреждении.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным.

2.8. В связи с изменениями в организации работы Учреждения и организации труда в Учреждении (изменение количества групп, учебного плана, режима работы Учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.9. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст.73 ТК РФ).

2.10. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случае:

- ликвидация Учреждения либо прекращение деятельности;

- сокращения численности или штата работников Учреждения;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе в средстве недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы.

2.11. В день увольнения администрация Учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежащие оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку (бумажном или электронном виде) вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись вносится с указанием этих обстоятельств.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3. 1. Работники Учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава Учреждения и Правил, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга как в Учреждении, так и вне;
- соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, установленные законом.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Беречь имущество Учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.7. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Организовать труд тренеров и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль за: качеством учебного процесса путём посещения и разбора тренировочных занятий, проведения административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату не реже двух раз в месяц в установленные сроки.

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиками, утверждёнными ежегодно до 01 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работниками Учреждения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется

графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором Учреждения по согласованию с заместителем директора и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позднее чем за один месяц до их введения в действие.

5.2. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.3. Учебную нагрузку работникам тренерского состава на новый учебный год устанавливает директор Учреждения по согласованию с заместителем директора по спортивной работе до ухода работника в отпуск. При этом:

- у работников педагогического состава, как правило, должна сохраняться преемственность учебно-тренировочных групп и объём учебной нагрузки;

- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

- объём учебной нагрузки у работников педагогического состава должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество учебно-тренировочных групп или количество часов по учебному плану, учебной программе.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения, исходя с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени тренеров-преподавателей.

5.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем тренеров-преподавателей. В эти периоды, а также в периоды отмены учебно-тренировочных занятий в Учреждении они могут привлекаться администрацией Учреждения к организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время работники Учреждения привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания — полутора часов, собрания обучающихся — одного часа.

5.7. Вовремя начинать и заканчивать учебно-тренировочное занятие, не допуская бесполезной траты учебного времени.

5.8. Иметь планы на каждый учебный час.

5.9. Независимо от расписания занятий присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для тренеров-преподавателей и обучающихся.

5.10. Безусловно выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

5.11. Выполнять все приказы директора Учреждения безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.12. Работникам Учреждения запрещается:

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

- удалять обучающегося с занятия.

5.13. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия тренера-преподавателя и разрешения директора Учреждения. Во время проведения учебно-

тренировочного занятия не разрешается делать тренерам-преподавателям замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.14. Администрация Учреждения организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется на основе «Положения об оплате труда работников МАУ ДО «СШ №1 г. Белогорск».

6.2. Компенсационные выплаты начисляются в соответствии с «Положения об оплате труда работников МАУ ДО «СШ №1 г. Белогорск»».

6.3. Стимулирующие выплаты начисляются в соответствии с «Положением о стимулирующих выплатах работникам МАУ ДО «СШ №1 г. Белогорск»».

6.4. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца в день, установленный Коллективным договором Учреждения и трудовым договором.

При выплате заработной платы работнику Учреждения предоставляется расчетный листок в разрезе каждого источника, в котором указывается сведения о составных частях заработной платы, причитающийся ему за соответствующий период, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата работника выплачивается через систему безналичного расчета средствами услуг банков, с которыми у Учреждения заключены договора на обслуживание.

Для выдачи заработной платы устанавливаются сроки дважды в месяц: 28 числа текущего месяца (оплата за первую половину месяца) и 13 числа следующего месяца (оплата за вторую половину месяца).

6.5. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель Учреждения.

РАБОТОДАТЕЛЬ обязуется:

6.6. в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной платы. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почётной грамотой; ■■ - представление к званиям.

Поощрения применяются администрацией Учреждения.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.2 Из фонда экономии оплаты труда или средств внебюджетного фонда в Учреждении применяются следующие поощрения:

«За получение грамоты:

- Главы МО г. Белогорск в размере до 2000 (двух тысяч) рублей;

- Министерства по физической культуре и спорту Амурской области в размере до 3000 (трех тысяч) рублей;
- Министерства по физической культуре и спорту Российской Федерации в размере до 5000 (пяти тысяч) рублей;
- за добросовестное выполнение разовых мероприятий и работ, решающих перспективные вопросы работы Учреждения, сотрудникам может выплачиваться материальное вознаграждение в размере до 2 000 (двух тысяч) рублей;
- за своевременное освещение событий в социальных сетях, интернет ресурсах и приложениях по организации и проведению спортивно-массовых мероприятий, деятельности Учреждения может производиться выплата в размере до 3000 (трех тысяч) рублей.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- замечание; - выговор;
- увольнение.

8.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (защита интересов учащихся) (ст.55 п.2, 3 закон РФ «Об образовании»).

8.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

8.5. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания.

8.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка);

- если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия;

- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трёх часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

- за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения.

8.9. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст. 81 п.8 ТК РФ).

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали.