

Утверждаю:
Директор МАУ ДО
«Каменская СШ им. Тюрюханова Ю.Ф.»
С.В.Смолин



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА.

п. Каменск 2023 год

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьёй 89 ТК РФ.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Каменской СШ, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией спортивной школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в трехдневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать трех месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приеме на работу (заключение трудового договора) работодатель истребует у поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку;
- документ об образовании или профессиональной подготовке;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства;
- справка об отсутствии судимости.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству вместо трудовой книжки предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий. (Ст. 283 ТК РФ).

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить его со следующими документами:

- уставом Учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными требованиями (инструкциями);
- Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, копии приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

2.8. Перевод работника на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.9. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается п.7.ст.77 ТК РФ.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника с его согласия, на другую работу при условии письменного предупреждения за два месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем Учреждения по ст.81.п2.ТК РФ «может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81. п. подп. «б» ТК РФ) и за «неоднократное исполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81. п.5. ТК РФ).

2.11. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении

аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку 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 в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.12. Администрация Учреждения имеет право отстранить от работы (не допускать к работе) работника в случаях, предусмотренных ст.76 ТК РФ:

Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

Не прошедшего в установленном порядке обязательный, предварительный или периодический медосмотр;

Не прошедшего инструктаж по технике безопасности;

При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ КАМЕНСКОЙ СШ

Основные права работников образования определены:

Трудовым Кодексом Российской Федерации:

- ст.21. Основные права и обязанности работника.
- ст.52. Право работников на участие в управлении организацией,
- ст.53.Основные формы участия работников в управлении организацией.
- ст.64. Гарантии при заключении трудового договора.
- ст.82. Обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.
- ст. 113. Запрещение работы в выходные и рабочие праздничные дни. Исключительные случаи привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.
- ст. 142. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику.
- ст. 153. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни.
- ст. 171. Гарантии работникам, избранным в профсоюзные органы и комиссии по трудовым спорам.
- ст. 173. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения

- ст. 174. Гарантии и компенсации работникам, обучающимся образовательных учреждениях среднего профессионального образования, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения.
- ст. 197. Право работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.
- ст.220. Гарантии права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда.
- ст.234. Обязанность работодателя возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться.
- ст.238. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю.
- ст.254. Перевод на другую работу беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет.
- ст.255. Отпуска по беременности и родам.
- ст.256. Отпуска по уходу за ребенком.
- ст.282. Общее положение о работе по совместительству.
- ст.331. Право на занятия педагогической деятельностью.
- ст.333. Продолжительность рабочего времени педагогических работников.
- ст.334. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск.
- ст.335. Длительный отпуск педагогических работников.
- ст.336.Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником.
- ст.382. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- ст.399. Выдвижение требований работников и их представителей.

Педагогические работники имеют право:

3.1. Участвовать в управлении Учреждением:

3.1.1. Обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

3.1.2. Работать и принимать решения на заседаниях педагогического Совета;

3.1.3. Принимать решения на общем собрании коллектива Учреждения.

3.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

3.3. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

- 3.4. При непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы.
- 3.5. Повышать свою квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.
- 3.6. Работники имеют право работать по совместительству в других организациях, Учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работы.
- 3.7. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения и Устава Учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.
- 3.8. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором Учреждения.

IV. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники Каменской СШ обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава Учреждения и правил внутреннего распорядка, соблюдать дисциплину труда;

3.1.2. Вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

4.1.3. Систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;

4.1.4. Быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в Учреждении, так и вне его;

4.1.5. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

4.1.6. Обо всех случаях травматизма сообщать администрации; ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию.

4.1.7. Содержать рабочее место, спортивный инвентарь в исправном и аккуратном состоянии.

4.1.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

- 4.2. Круг конкретных, функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.
- 4.3. Выполнять все приказы директора Учреждения безоговорочно, при не согласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

4.4. Тренер-преподаватель обязан:

4.4.1. Приходить за 15 минут до начала тренировочных занятий по расписанию;

4.4.2. Присутствовать на всех мероприятиях, запланированных администрацией Учреждения для тренеров-преподавателей и обучающихся в соответствии со своими должностными обязанностями;

4.4.3. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;

4.4.4. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и мероприятий. Обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации Каменской СШ.

4.5. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

4.5.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

4.5.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятия;

4.5.3. Курить в помещении Учреждения и в местах проведения занятий и спортивно-массовых мероприятий.

4.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятии с согласия тренера-преподавателя и разрешения директора школы.

4.7. Во время проведения тренировочного занятия не разрешается делать замечания тренеру по поводу его работы в присутствии обучающихся.

4.8. Администрация Каменской СШ организует учет явки на работу и уход с неё всех работников школы.

4.9. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

Директор Учреждения имеет право:

- 5.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- 5.2. Поощрять работника за добросовестный труд.
- 5.3. Требовать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.4. Представлять Учреждение во всех инстанциях.
- 5.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 5.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 5.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе отраслевой системы оплаты труда, в соответствии с тарификацией и решением аттестационной комиссии.
- 5.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графики работы.
- 5.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения.
- 5.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков.
- 5.11. Совместно со своими заместителями по спортивной работе осуществлять контроль за деятельностью тренеров, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 5.12. Назначать старших тренеров, секретаря педагогического совета.
- 5.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Управляющего Совета.

VI. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

- 6.1. Организовать труд тренеров и других работников Каменской СШ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, сообщать тренерам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 6.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников Каменской СШ.
- 6.3. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать действующие условия оплаты труда. Содействовать в своевременной выдаче заработной платы и пособий.

- 6.4. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 6.5. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 6.6. Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии, гигиене, противопожарной охране.
- 6.7. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.
- 6.8. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиком, утвержденным за две недели до начала нового календарного года, компенсировать выход на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда (согласно ТК РФ), предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.
- 6.9. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам школы.

VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 7.1. Продолжительность рабочего времени для тренера-преподавателя и сотрудников Каменской СШ определяется расписанием тренировочных занятий и графиком, утвержденным директором школы и трудовым коллективом, должностными обязанностями, возложенными на сотрудника Правилами и Уставом Каменской СШ.
- 7.2. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно хозяйственного и обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 часовой рабочей недели, инструктора-методиста и тренерско-преподавательского из расчёта 36 часовой рабочей недели.
- 7.3. Учебную нагрузку тренеров на новый учебный год устанавливает директор школы, до ухода работника в отпуск.
- 7.4. Общее расписание занятий составляется администрацией Каменской СШ, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха спортсменов максимальной экономии времени педагогических работников.
- 7.5. Привлечение отдельных работников Учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных

случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора Учреждения, с письменного согласия работников.

7.6. Время каникул несовпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников.

7.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работника.

7.8. Запрещается отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с их производственной деятельностью.

7.9. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания-полтора часов, собрания обучающихся - одного часа.

7.10. Продолжительность тренировочных занятий должна соответствовать требованиям Устава Учреждения и типового положения о СШ.

VIII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетной грамотой;
- Представление в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования и присвоения почетных званий.
- Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. не исполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение (в соответствии с ТК РФ)

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

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины истребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

9.4. 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. Взыскание объявляется приказом по Каменской ДЮСШ, приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

9.5. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работника (ст. 194 ТК РФ).

9.6. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях;

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81.п.5 ТК РФ);
- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 т. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем Учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81, п. 6 подпункт «г» ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного Учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

9.7. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с тренером (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося.