



УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАОУ ДО СШ №2
города Асино Томской области
Ш.О. Айдашев
« 03 » апреля 2023 год

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**
муниципального автономного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа №2» города Асино Томской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии с действующими нормами Трудового кодекса Российской Федерации и положений Устава учреждения. Граждане РФ имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного минимального размера оплаты труда, свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников и имеют целью способствовать организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства. Дисциплина труда – это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами учреждения.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами – совместно с представительным органом работников учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Прием на работу в организацию производится на основании заключенного трудового договора.

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;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- Справку сведений о судимости
- Медицинская книжка

Прием на работу без указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в электронном виде – с 2021 года.

Прием на работу в организацию осуществляется, как правило, с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев.

Запрещается при приеме на работу требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании трудового договора, который заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- место работы с указанием (структурного подразделения)
- дата начала работы;
- трудовая функция (наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации), конкретный вид поручаемый работнику работы;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо срока установленного трудовым договором.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель:

- знакомит работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности;
- знакомит его с правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором, действующих в учреждении;

- инструктирует по вопросам техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарным правилам, первичный, вводный инструктаж на рабочем месте.

Выплата заработной платы осуществляется два раз в месяц, в дни:

24 - числа аванс; 9- числа зарплата.

При выплате заработной платы, работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме подлежащей выплате.

Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренными законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила трудового распорядка и иные локальные акты, принятые работодателем в установленном порядке (согласованные с первичной профсоюзной организацией)
- систематически повышать квалификацию, своё педагогическое мастерство, образовательный и культурный уровень;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения и педагогической этики.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

1. Работодатель обязан (ст.22 и ст.212 ТК РФ):

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены;
- обеспечивать работников спортивным оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзоров и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, работодатель исполняет свои обязанности совместно или по согласованию с представительным органом работников.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Для руководящего, административно-хозяйственного персонала с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю) устанавливается следующий режим рабочего времени:

- 5 дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 8:00,
- время окончания работы – 17:00;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 12:00 до 13:00.
- Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Для обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается следующий режим рабочего времени, согласно графика работы:

- Два дня рабочих, два выходных (согласно графику сменности и могут приходиться на любые дни недели);
- продолжительность рабочего дня составляет 12 часов;
- время начала работы – 8:00,
- время окончания работы – 21:00;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью обед 45 минут с 12:00 до 13:00, ужин 15 минут с 17:00 до 17:15
- Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.
- График работы утверждается и доводится до сведения работников не позднее, чем за неделю до начала его действия.

Режим рабочего времени тренеров-преподавателей определяется учебным расписанием и должностными обязанностями. Учебную нагрузку тренеров-преподавателей устанавливает директор МАОУ ДО ДЮСШ №2 города Асино с учетом мнения представителя (профкома) трудового коллектива до ухода в отпуск тренера-преподавателя.

- при этом учитывается, что продолжительность рабочего времени тренеров-преподавателей за неделю не должна быть более 36 часов, из которых 18 часов будет занимать преподавательская работа.
- нагрузка больше или меньше ставки устанавливается только с письменного согласия работника;
- устанавливается шестидневная рабочая неделя согласно расписанию занятий утвержденное администрацией спортивной школы и нерабочими праздничными днями, установленными Правительством РФ.
- педагогической работы тренера-преподавателя, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных тарифно-квалификационными характеристиками и Уставом МАОУ ДО ДЮСШ №2 города Асино Томской области; регулируется графиками и планами работы, в том числе личным планом учебно-воспитательной работы тренера-преподавателя и может включать в себя:
- посещение учебных заведений для набора детей в спортивную школу и контроля над посещаемостью занятий, выяснения причин пропусков занятий;

- разработку перспективного и текущего планирования;
- контроль работы, посещаемости учащихся в журналах планирования и учета, анализ содержания своей работы, контрольно-переводных нормативов, участия в соревнованиях, мероприятиях воспитательного характера;
- прохождения мед. осмотра, согласно требований СЭС;
- оформление смет, заявок на участие в соревнованиях, авансовых отчетов;
- участие в организации и проведении спортивных мероприятий по календарям спортивной школы, города, области;
- проведение индивидуальной работы с родителями, коллективных родительских собраний;
- участие в работе педагогического совета, тренерского совета, в мероприятиях по общешкольному годовому плану;
- за 10 мин до начала занятия обязательно присутствие тренера-преподавателя на рабочем месте, непосредственная подготовка мест занятий, спортивного инвентаря.

Администрация школы вправе предоставить тренерам-преподавателям один день в неделю для методической работы и повышения квалификации при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часа, имеется возможность не нарушать педагогические требования учебного процесса и норм СанПиН.

Режим рабочего времени работников образовательных учреждений в каникулярный период.

- Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленные для обучающихся образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем.
- В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы в пределах нормируемой части их рабочего времени, установленной до начала каникул по тарификации и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных ненормируемой частью рабочего времени, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Работа в праздничные и выходные дни, как правило, запрещается (ст. 113 ТК РФ).

- Учитывая специфику работы МАОУ ДО ДЮСШ №2 города Асино, проведение и участие в спортивных мероприятиях в выходные праздничные дни допускается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни тренеров-преподавателей.
- 9. В других случаях привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника и по согласованию с председателем местного профсоюзного комитета. Привлечение работников к работе в такие дни производится по письменному распоряжению директора и оплачивается согласно ст. 153 ТК РФ.

Педагогическим работникам запрещается:

- отменять, удлинять, сокращать занятия или графики работы;
- изменять без разрешения администрации расписание занятий;
- удалять обучающихся с тренировочного занятия.

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

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения работодатель не допускает к работе в данный рабочий день с составлением акта о проступке.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, тренерам-преподавателям 42 календарных дня. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ)

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За качественное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества образования, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работодатель поощряет работников:

- объявляет благодарность
- выплачивает денежную премию
- награждает почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии

Поощрения оформляются приказом (распоряжением) работодателя. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения. Приказ доводится до сведения трудового коллектива организации.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть 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

До применения дисциплинарного взыскания работодатель требует от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

2. Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия может быть применено в случаях:
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, в том числе прогула (отсутствия на работе без уважительных причин 4 часов подряд в течение рабочего дня), появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

3. Не является дисциплинарным взысканием и может применяться наряду с ним снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных системой оплаты труда.

4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При выборе конкретной меры дисциплинарного взыскания работодатель учитывает степень тяжести совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен.

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

При необходимости приказ (распоряжение) о дисциплинарном взыскании может быть доведен до сведения трудового коллектива организации.

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

Сотрудник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

- Сотрудник, первым пришедший утром в офис, должен оповестить об этом охрану здания для снятия помещения с сигнализации.
- Сотрудник, уходящий последним из офиса, должен оповестить об этом охрану здания для включения сигнализации.
- Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, сотрудник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.
- **Запрещается:**
 - уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
 - курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
 - вести длительные личные телефонные разговоры в рабочее время;
 - приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники организации, включая принимаемых на работу. Все сотрудники организации, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022374

Владелец Айдашев Шамиль Оскарович

Действителен с 20.04.2023 по 19.04.2024