

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа «Присурье»
Ядринского муниципального округа Чувашской Республики

Рассмотрена
на заседании педагогического совета
МАУ ДО «СШ «Присурье»
от «29» 08 2023 г. протокол № 01

Утверждаю:
Директор МАУ ДО
«СШ «Присурье»
В.Н.Фролов
Приказ № 01
«30» 08 2023 г.



Правила внутреннего трудового распорядка
в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования
«Спортивная школа «Присурье»
Ядринского муниципального округа Чувашской Республики

г.Ядрин

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту «Правила») регламентируют трудовые и иные, непосредственно связанные с ними отношения между муниципальным автономным учреждением дополнительного образования

«Спортивная школа «Присурье» Ядринского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Учреждение) и работниками учреждения.

2. Правила составлены на основании Конституции РФ и Трудового кодекса РФ (далее по тексту «Кодекс»).

3. Правила обеспечивают:

- право каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, право на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных нерабочих праздничных дней, ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска;
- равенство прав и возможностей работников;
- право каждого работника на своевременную и в полном размере выплату заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральными законами и Коллективным договором
- равенство возможностей работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности, а также на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

4. В Учреждении в соответствии со ст. 3 и 4 Кодекса запрещены дискриминация в сфере труда и принудительный труд.

5. Регулирование трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений, осуществляется путем заключения дополнительных соглашений между работниками и учреждением трудовых договоров, а также коллективным договором.

2. ПОРЯДК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. В РФ каждый работник имеет право на труд, который свободно выбирает право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

При приеме на работу администрация учреждения обязана потребовать от поступающего:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а если данное лицо поступает на работу впервые – представления справки домоуправления, местного самоуправления о последнем занятии;
- предъявления паспорта и военного билета;
- документа, об образовании и квалификации, либо подтверждающего прохождение курсов;
- документа о прохождении медицинского осмотра;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справка о наличии (отсутствии) судимости.
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (для подтверждения индивидуального номера налогоплательщика работника) (п.2 ст. 230 налогового кодекса РФ).
- справка о доходах физического лица (по форме № 2-НДФЛ) с предыдущего места работы.

Работники при приеме на работу заполняют согласие на обработку персональных данных.

При приеме на работу с материальной ответственностью стороны трудового договора составляют договор о полной материальной ответственности.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения.

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

- ознакомить работника с должностными инструкциями, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения под роспись;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

На лиц, поступивших на работу впервые, заполняется трудовая книжка, стоимость трудовой книжки работник вносит в кассу бухгалтерии учреждения.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям. В РФ – каждый работник имеет право на труд, который свободно выбирает, право распоряжаться своими способностями к

труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителем учреждения.

В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт трудового кодекса РФ.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда и выполнять правила внутреннего трудового распорядка – основу порядка учреждения. Вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять трудовые обязанности;

- полностью соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту на территории предприятия;

- соблюдать запрет о курении табака в здании учреждения и на прилегающей к нему территории;
- беречь и приумножать собственность учреждения, эффективно использовать компьютеры; оргтехнику и другие материально – технические средства;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить об этом до сведения администрации;
- систематически повышать свою производственную квалификацию.

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

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ.

4.1 Администрация учреждения обязана:

- организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место;
- создавать условия роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы;
- всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.)
- внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих;
- выдавать заработную плату в установленные сроки (п.6.6. коллективного договора);
- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности;
- организовать места, отведенные для курения и применять дисциплинарное взыскание (замечание, выговор) в случае нарушения запрета на курение
- обеспечивать систематическое повышение, производственной квалификации работников и уровня их экономических знаний, создавать необходимые условия для работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

В соответствии с возможностями учреждения тренерам-преподавателям может быть выделен

методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов в городе и районе для самообразования.

В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы тренера-преподавателя (вызвать на замещение заболевшего тренера-преподавателя, временно увеличить нагрузку) в соответствии с ТК РФ.

Учебную нагрузку тренерам-преподавателям на новый учебный год устанавливает руководитель учреждения до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у тренеров-преподавателей сохраняется преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое выражается в письменной форме

График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами учреждения.

Продолжительность рабочего дня для тренеров-преподавателей определяется расписанием и графиком, утвержденным руководителем учреждения в соответствии с должностными обязанностями, Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом учреждения.

Тренеры - преподаватели и другие работники учреждения выполняют приказы руководителя учреждения, при несогласии с приказом – имеют право обжалования приказа в комиссии по трудовым спорам.

Во время каникул тренеры-преподаватели привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день.

Заседание педагогического совета проводится 1 раз в 3 месяца продолжительность 1,5-2 часа.

Тренерам-преподавателям запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность тренировок;
- удалять учащихся с тренировки.

Устанавливается 40- часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день работникам, занимающим следующие должности : директор, заместители директора, главный бухгалтер, бухгалтер, кассир, заведующий складом, инструктор-методист, секретарь, старший администратор, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, электромонтер по обслуживанию электрооборудования, дворник, инструктор по спорту, инструктор по спорту в закрытых плавательных бассейнах.

Для указанных работников устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

	Понедельник-пятница	Предпраздничные дни
Начало работы	8.00	Продолжительность рабочего времени 8 часов
Перерыв	12.00-13.00	
Окончание работы	17.00	

Работникам предоставляется выходные дни суббота, воскресенье.

Устанавливается неполный рабочий день для следующих работников: инструктор по спорту в закрытых плавательных бассейнах, инструктор по спорту, врач, медсестра. Для данных работников окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется графиком работы. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством. Работодатель обеспечивает ведение суммированного учета рабочего времени работников.

Устанавливается сменный режим работы по графику сменности для работников, занимающих следующие должности: аппаратчик химводоочистки, сторож-вахтер, администратор, уборщик служебных помещений, уборщик в закрытых плавательных бассейнах, гардеробщик. Работа в течение двух смен подряд запрещается. С графиком сменности работники знакомятся письменно в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами учреждения.

В учреждении установлена семидневная рабочая неделя с 8.00 до 21.00 ч.

Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни производится по письменному приказу (распоряжению) руководителя учреждения.

За работу в выходной или нерабочий праздничный день по желанию работника предоставляется другой день отдыха (153 ТК РФ).

График работы в каникулы доводится до сведения работников не позднее 3 дней до начала

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества оказываемых услуг, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности; б)
выдача премии;
- в) награждение ценным подарком; г)
награждение Почетной грамотой.

Поощрения доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению Почетных званий «Лучшего работника» по данной профессии.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника вложенных на него обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание; б)
выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины (в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня).

Равным образом считается прогульщиками рабочие и служащие, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии.

До применения дисциплинарного взыскания, администрация учреждения требует с работника письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются руководителем учреждения и объявляются работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Руководитель учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение общего собрания учреждения.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией учреждения непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

По истечении шести месяцев со дня совершения проступка взыскание уже не может быть применено, а по результатам ревизии или проверки финансово- хозяйственной деятельности – не позднее двух лет с его совершения.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года руководителем учреждения по собственной инициативе, по ходатайству заместителя директора по общим вопросам или заместителя директора по АХЧ или общего собрания коллектива учреждения, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не допустил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.