

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУДО ДЮСШ им. Л.Егоровой

А.А. Карташов

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ГПО №77

Ю.В. Колотилина

Приложение № 1

к Коллективному договору
принято на общем собрании работников
МАУДО ДЮСШ им. Л.Егоровой
Протокол №2
от 02 декабря 2021г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников

Муниципального автономного учреждения ЗАТО Северск дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа имени шестикратной олимпийской чемпионки
Л.Егоровой»

I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАУДО ДЮСШ им. Л.Егоровой способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для качественного улучшения учебно-тренировочной, воспитательной, инструктивно-методической, организационно-массовой и финансово-хозяйственной деятельности спортивной школы.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАУДО ДЮСШ им. Л.Егоровой утверждаются директором по согласованию с профкомом учреждения после принятия на общем собрании работников и являются приложением к Коллективному договору.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники спортивной школы реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в спортивной школе.

2.2. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы согласно ст. 65 ТК РФ.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовки (диплом, аттестат, удостоверение), копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

При поступлении на работу по совместительству работники обязаны предъявить работодателю паспорт, а при приеме на работу, требующую специальных знаний, - документ, подтверждающий его соответствующую профессиональную подготовку (ст. 283 ТК РФ).

На всех принимаемых в спортивную школу работников работодатель издает приказ о приеме на работу. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе должны быть указаны наименование работы (должности в соответствии со штатным расписанием) и условия оплаты труда (ст. 68 ТК РФ).

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе. Получение работником экземпляра трудового договора должно

подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3. На всех работников спортивной школы, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

При заполнении трудовых книжек специалист по кадрам спортивной школы руководствуется инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Трудовые книжки работников хранятся, как бланки строгой отчетности, в спортивной школе.

2.4. На каждого специалиста и служащего школы ведутся личные дела, которые состоят из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в спортивной школе, выписок из приказов о назначении, переводе, увольнении, перемещении по службе а также поощрениях наградах и взысканиях.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель спортивной школы обязан под роспись:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, с должностной инструкцией, с содержанием КД;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, установленным порядком работы с документом: проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и др. правилами по охране труда с оформлением в установленном порядке.

2.6. Перевод работника спортивной школы на другую работу производится с письменного согласия работника в соответствии с действующим законодательством (ст.72.1 ТК РФ).

2.7. Прекращение трудового договора по любым обстоятельствам производится в строгом соответствии с ТК РФ.

2.8. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет (ст.140 ТК РФ). Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязуются:

- работать честно и добросовестно, выполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и настоящими правилами;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении, вовремя являться на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- строго соблюдать порядок хранения, обеспечения и списания спортивной формы, инвентаря и оборудования;
- строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по ОТ, ТБ, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в порядке, с учетом требований к спортивной школе;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно-тренировочной, воспитательной, инструктивно-методической и организационно-массовой работы;
- систематически повышать свой теоретический уровень и деловую квалификацию;
- вести себя достойно, быть всегда внимательными к воспитанникам, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

3.3. Работники спортивной школы несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им обучающихся во время учебно-тренировочного процесса, спортивных соревнований и учебно-тренировочных сборов.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности (профессии), определяется, помимо настоящих Правил, Уставом МАУДО ДЮСШ им. Л.Егоровой и квалификационными характеристиками работников спортивной школы.

3.5. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, инструкциями для рабочих профессий, которые разрабатываются работодателем на основе квалификационных характеристик, Устава ДЮСШ им.Л.Егоровой и настоящих Правил. Должностные инструкции утверждаются директором спортивной школы.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязуется:

- организовать труд работников спортивной школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное рабочее место, знал свои должностные и рабочие обязанности;
- создавать безопасные условия труда, исправное состояние рабочих мест, инвентаря и оборудования;
- улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- своевременно обеспечивать спортивную школу необходимыми учебно-наглядными пособиями, техническими средствами обучения, спортивными инвентарем, формой и обувью, предусмотренными табелем инвентаря и оборудования;
- укреплять трудовую и производственную дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую и политико-воспитательную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, осуществление мероприятий по повышению качества работы, культуры труда, борьбы с нарушителями трудовой дисциплины, опираясь на трудовой коллектив;
- совершенствовать формы организации учебно-тренировочной, воспитательной, инструктивно-методической и организационно-массовой работы с обучающимися, а также контроля за этой работой, обобщать и внедрять в работу тренеров-преподавателей лучший педагогический опыт;
- проводить мероприятия по повышению квалификации работников спортивной школы, поднимать роль производственных совещаний (педагогический, тренерский и методический советы), создавать условия для широкого развития критики недостатков работы, анализа их возникновения, рассматривать все поступающие предложения сотрудников, поощрять лучших работников и пропагандировать их положительный опыт;
- обеспечивать выдачу заработной платы в установленные сроки, правильное применение действующих условий оплаты труда, экономное и рациональное расходования фонда заработной платы;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам спортивной школы в соответствии с графиком. График составляется на каждый год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения работников всей школы под роспись;
- запрещать курение на рабочих местах (На основании Федерального закона №87-ФЗ от 10.07.2001 г. «Об ограничении курения табака»)

4.3. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в спортивной школе, а также во время мероприятий проводимых с обучающимися.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Для административно-управленческого персонала школы устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя.

Режим работы:

- начало рабочего дня 8.30 час.,
- перерыв на обед с 12.30 до 13.30 час.,
- окончание рабочего дня 17.30 час.

5.2. Для инструкторов-методистов устанавливается пятидневная 36-часовая рабочая неделя.

Режим работы:

- начало рабочего дня 8.30 час.,
- перерыв на обед с 12.30 до 13.30 час.
- окончание рабочего дня 16.42 час.

В дни проверок рабочее время инструкторов-методистов с 13.00 до 21.12 час., с перерывом на обед с 17.00 до 18.00 час.

5.3. Для работников лыжной базы «Янтарь» устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя. В зимний период работы (с 15 ноября по 15 апреля) рабочими днями являются суббота и воскресенье, выходными понедельник и вторник. В летний период (с 16 апреля по 14 ноября) выходными днями являются суббота и воскресенье.

Режим работы:

- начало рабочего дня 9.20 час.,
- перерыв на обед с 12.30 до 13.30 час.,
- окончание рабочего дня 18.20 час.

5.4. Для младшего медицинского персонала устанавливается шестидневная 39-часовая рабочая неделя с суммированным учетом рабочего времени с периодом учета в месяц на основании графиков сменности.

5.5. Для сменных работников (сторожа, аппаратчики ХВО) устанавливается суммированный учет рабочего времени с периодом учета год на основании графиков сменности. Для аппаратчиков ХВО продолжительность дневной смены составляет 11 часов (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).

5.6. Для водителя автомобиля устанавливается плавающий график начала, окончания рабочего времени, а также перерыва для отдыха и питания в зависимости от заявок и задания работодателя. В связи с этим ведется суммированный учет рабочего времени за месяц.

5.7. Тренеры-преподаватели работают по расписанию согласно утвержденной тарификации. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности максимальной экономии времени тренера-преподавателя. Продолжительность учебно-тренировочного занятия устанавливается в соответствии с утвержденным Уставом МАУДО ДЮСШ им.Л.Егоровой. Неполная учебная нагрузка работника, для которого спортивная школа является местом основной работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме.

5.8. Рабочее время специалистов и служащих, младшего обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, утвержденным директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 113 ТК РФ). Привлечение отдельных работников к работе в выходные дни допускается только с их письменного согласия и в случаях, установленных законодательством.

5.10. Работодатель обязан организовать учет рабочего времени работников спортивной школы.

5.11. В случае отстранения работника от работы работодатель должен руководствоваться ст.76 ТК РФ.

5.12. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий без производственной необходимости;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.13. Общие собрания работников школы проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Заседание педагогических и тренерских советов – в соответствии с Положением о педагогических и тренерских советах, Уставом МАУДО ДЮСШ им.Л.Егоровой

VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительный и безупречный труд, другие достижения в работе и на основании статьи 191 ТК РФ применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- занесение на Доску почета;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

6.2. За особые трудовые заслуги работники спортивной школы представляются в установленном порядке к награждению орденами, медалями, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применять дисциплинарные взыскания в соответствии со ст.192 ТК РФ и ст.193 ТК РФ.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется в порядке, предусмотренном ТК РФ (ст. 193 ТК РФ).

7.4. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен предшествующая работа и поведение работника.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников спортивной школы.

7.6. Снятие дисциплинарного взыскания производится в порядке, предусмотренным ТК РФ (ст. 194 ТК РФ).

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