

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
МАУ ДО «СШ №4» г. Улан-Удэ



Медвежонкова Н.Ю.

«29» 09.2024 г

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУ

ДО «СШ № 4» г. Улан-Удэ



С.В. Федотов

Приказ № 32 от 29.09.2024 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА. для работников МАУ ДО «СШ №4 г. Улан-Удэ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми общим собранием (конференцией) работников предприятия, учреждения, организации по представлению администрации» (ст 189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, 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 школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора (контракта) о работе в соответствии ст. 67 ТК РФ.

2.2. Трудовой договор (контракт) между работником и учреждением заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации школы. Условия контракта не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация школы требует у поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности,
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые — справку о последнем занятии, выданную по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил - военный билет),
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки,
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу.
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники-совместители, зависимость от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

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

- а) Уставом учреждения
- б) Коллективным договором,
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка,
- г) должностными требованиями (инструкциями),
- д) 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»

е) проинформировать об условиях труда и его оплате

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

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

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.9. 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.

2.10. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракта досрочно, кроме случаев, предусмотренных (ст 81 ТК. РФ в ред. Федерального закона от 30.06.2006г. №90-ФЗ

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, прогул или отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения, совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации, совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы, производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

Также по согласованию с профсоюзным органом производится увольнение работника в случае неявки на работу в течение более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.

2.12. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку либо сведения о трудовой деятельности за период работы в данном учреждении способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, поданном в письменной форме или направленном по адресу электронной почты школы, 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.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять режим, требования Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации,

б) систематически, не реже одного раза в четыре года, повышать либо подтверждать свою профессиональную квалификацию,

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы,

- г) подготовка и проведение общественно значимых мероприятий,
 - д) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации,
 - е) беречь общественную собственность и воспитывать у спортсменов бережное отношение к государственному имуществу,
 - ж) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, 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 школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 3.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.6. Должностные обязанности каждого работника могут меняться в течении года два раза первого сентября и первого февраля.
- 3.7. 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. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация школы обязана:

- 4.1. Организовать труд тренеров-преподавателей и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.
- 4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебно-тренировочного процесса, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 4.3. Осуществлять контроль за качеством тренировочного процесса путем посещения и разбора учебно-тренировочных занятий, проведения административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением спортивных программ, планов, календарных графиков тренировок.
- 4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.
- 4.6. Принимать меры по обеспечению учебно-тренировочной и трудовой дисциплины.
- 4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и спортсменов, 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 спортсменами 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 спортсменов.
- 4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и спортсменов.
- 4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во вне рабочее время
- 4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работниками школы.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

5.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем для тренеров-преподавателей, работников лыжной базы «Снежинка» и ЛБК «Снежинка». Для администрации школы, инструктора-методиста и делопроизводителя устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во вне рабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. Спортивную нагрузку работникам на год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом (при наличии) до ухода работника в отпуск

При этом:

а) у работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем спортивной нагрузки;

б) неполная спортивная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем спортивной нагрузки у работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение спортивной нагрузки в течение года возможно лишь в случаях, если изменилось количество групп или количество часов по плану, спортивной программе (*Постановление от 19.03.2001 №196*).

5.4. Расписание занятий составляется администрацией школы.

5.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий они могут привлекаться администрацией школы к организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их спортивной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени

Тренер-преподаватель обязан:

5.9. Иметь поурочные план-конспекты на каждое учебно-тренировочное занятие.

5.10. Независимо от расписания тренировочных занятий присутствовать на всех мероприятиях, запланированных школой для тренеров-преподавателей.

5.11. Иметь тематический план работы.

5.13. Выполнять приказы директора школы, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ.

5.14. Составить планы воспитательной работы на весь учебный год.

5.15. Составлять проекты и индивидуальные программы для каждого воспитанника.

5.16. работникам школы запрещается:

-изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

-отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебно-тренировочных занятий.

-курить в служебных помещениях, в спортивных залах.

- находиться в нетрезвом состоянии на рабочем месте.

Во время проведения занятий не разрешается делать работникам замечания по поводу их работы в присутствии спортсменов.

5.17. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников.

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. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

Директор учреждения имеет право:

- 6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4. Представлять учреждения во всех инстанциях.
- 6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.7. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения Наблюдательного совета Положение о надбавках и премиях.
- 6.8. Утверждать план учебно-тренировочный нагрузок, расписание занятий и графиков работы.
- 6.9. Издавать приказы, и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения Наблюдательного совета, утвержден Коллективным договором.
- 6.10. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета учреждения, Наблюдательного совета;

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

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

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой;

представление к званиям «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации»,

орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы.

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

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 влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

а) замечание;

б) выговор;

в) строгий выговор;

г) 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 истребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений 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 работнику. Ход дис-

циплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом.

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 школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный 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 течении года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

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 трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения.

8.9. В соответствии с действующим законодательством о труде работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к спортсменам, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению.

9. СИСТЕМА ИННОВАЦИОННОГО РАЗВИТИЯ СПОРТИВНЫХ КАДРОВ В СОВРЕМЕННЫХ УСЛОВИЯХ.

9.1. Назначение тренеров-преподавателей, несущих персональную ответственность за все фазы прохождения подготовки к соревнованиям по конкретным видам спорта.

9.2. Составление тренерами-преподавателями проектов и индивидуальных программ для каждого воспитанника.

9.3. Инновационный подход по спрямлению процесса затрат по выездам (проезд, питание, проживание и др.), нацеленный на сокращение издержек.

9.4. Дисциплина тренеров-преподавателей в исполнении государственных услуг.

9.5. Оптимизация графика и параметров реализации учебно-тренировочного процесса.

9.6. Развитие международной кооперации (судейство, совместные тренировки и т.д.) усиление конкуренции и стоимостный реализм.

9.7. Оперативная совместимость видов спорта (особенно в летний оздоровительный сезон).

9.8. Осуществление государственного частного партнерства в условиях автономного учреждения.

9.9. Разработка технологий двойного назначения (высший спорт, массовый спорт, индивидуальный спорт) и услуг на коммерческой основе.