

Для работников МБУ ДО
«Семеновская спортивная школа
«Олимп»

Утверждено решением общего
собрания трудового коллектива
« 21 » ноября 2023г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ, граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается согласно ТК РФ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушениям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы коллектива МБУ ДО «Семеновская спортивная школа «Олимп» (далее Учреждение).

1.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с уполномоченным по охране труда от трудового коллектива.

1.4. Принятие или изменение правил внутреннего трудового распорядка (при необходимости) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии).

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данном Учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Приём на работу оформляется приказом администрации Учреждения. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3. При приёме на работу администрация Учреждения обязана потребовать от поступающего предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- 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, минимальный оклад ПКГ которых устанавливается согласно Положения об оплате труда, предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

5. При приёме работника или перевода его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана:

- ознакомить с Уставом Учреждения, с порученной работой, условиями и оплатой труда. Разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям,
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца,
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка.

На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личной карточки по учёту кадров (форма Т-2), копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения по отсутствию противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении, выписок из приказа о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личные дела хранятся в Учреждении.

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

2.7. В день увольнения /в последний день работы/ администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт.

2.8. 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 том числе частичным.

2.9. В связи с изменениями в организации работы Учреждения и организации труда в Учреждении /изменения количества групп, тренировочного плана, режима работы Учреждения, экспериментальной работы, медицинских показаний / допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объёма тренировочной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмены дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК РФ.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия, на другую работу.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин; прогулов или отсутствие на работе более трёх 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 и товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации; совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы; повторное в течение года, грубое нарушение Устава Учреждения, и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и /или/ психическим насилием над личностью производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершённом поступке.

2.11. В соответствии со ст. 331 Трудового кодекса РФ, к педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.12. В соответствии с частью 1.1 статьи 12.2, частью 4.1 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» просветительская деятельность в отношении несовершеннолетних не может осуществляться иностранными агентами. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

Согласно части 9 статьи 11 Федерального закона от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», иностранный агент не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в муниципальных образовательных организациях.

Допуск иностранного агента к осуществлению просветительской деятельности в отношении несовершеннолетних и (или) педагогической деятельности в государственных и муниципальных образовательных организациях нарушает требования, установленные Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», так как деятельность иностранного агента может повлечь угрозу реализации прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации.

3. Обязанности работников.

Все работники Учреждения обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать всё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свою квалификацию.

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Учреждения.

3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения.

3.8. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива Учреждения.

3.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными руководителем Учреждения на основании нормативных документов.

4. Обязанности администрации.

Администрация Учреждения обязана:

4.1. Организовывать труд всех работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать тренерам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль над качеством учебно - тренировочного процесса, соблюдением расписания учебно-тренировочных занятий, выполнением дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта, учебно-тренировочных планов, календарных учебно - тренировочных графиков.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

4.6. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, спортсменов, занимающихся, 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, обучающимися, занимающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, обучающихся, занимающихся.

4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников, обучающихся, занимающихся.

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиком, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников Учреждения.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В Учреждении установлена 6-дневная учебно - тренировочная неделя.

В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменять режим работы тренера-преподавателя / вызвать на замещение заболевшего тренера-преподавателя, временно увеличить нагрузку/ в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2. Учебно - тренировочную нагрузку тренерам-преподавателям на новый учебно-тренировочный год устанавливает руководитель Учреждения по согласованию с уполномоченным по охране труда от трудового коллектива, до ухода работника в отпуск.

При этом:

- у тренеров-преподавателей, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объём учебно - тренировочной нагрузки;

- объём учебно - тренировочной нагрузки у тренеров-преподавателей должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебно - тренировочного года.

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

5.4. Все тренеры-преподаватели Учреждения обязаны являться на работу не позже, чем за 30 минут до начала учебно-тренировочного занятия и быть на своём рабочем месте.

5.5. Другие работники обязаны быть на работе не позже, чем за 15 минут до начала рабочего дня Учреждения.

5.6. Продолжительность рабочего дня тренеров-преподавателей и сотрудников Учреждения определяется расписанием и графиком, утверждённым руководителем Учреждения, должностными обязанностями, возложенными на работника, Уставом Учреждения, настоящими Правилами.

5.7. Тренер-преподаватель обязан начать и окончить учебно-тренировочное занятие согласно расписанию учебно - тренировочных занятий, не допускать бесполезной траты учебно - тренировочного времени.

5.8. Независимо от режима работы тренеры-преподаватели обязаны присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для тренеров-преподавателей и детей.

5.9. Тренеры-преподаватели обязаны выполнять распоряжения по учебно- тренировочной части точно и в срок.

5.10. Тренеры-преподаватели и другие работники Учреждения обязаны выполнять все приказы директора Учреждения безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.11. Все работники Учреждения обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.

5.12. Заседание Педагогического совета проводится один раз в три месяца продолжительностью 1,5 – 2 часа.

5.13. Тренерам-преподавателям Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебно-тренировочных занятий и график работы,
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность тренировок, без согласия администрации Учреждения,
- удалять детей с учебно - тренировочных занятий,
- использовать телесные наказания,
- распивать спиртные напитки и курить в помещениях Учреждения.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе, к празднованию профессиональных и государственных календарных праздников применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- выдача премии,
- награждение ценным подарком,
- награждение почётной грамотой.

Поощрения применяются администрацией Учреждения.

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

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам, и присвоению званий.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины по ст. 192 ТК РФ администрация Учреждения применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение по пунктам 5,6,9,10,11 ст. 81 ТК РФ.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины потребуется объяснение 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 Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом / запрещение определенной деятельности, защита интересов детей/.

7.4. 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 совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Приказ (распоряжение) по Учреждению о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшим дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п.6 ст. 81 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению работника.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБУ ДО ССШ «Олимп» утверждены на общем собрании

Протокол № 2 (гва) 21.11.2023