

Принято
на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 1 от 30.03.2023

УТВЕРЖДАЮ
директор МБУ ДО «СШ 2»

Председатель собрания
А.С.Агаджанов _____

Ю.Н.Токарев _____
« _____ » _____ 2023г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ « СПОРТИВНАЯ ШКОЛА №2»

Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа №2» (далее Учреждение), порядок приёма и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка работников (далее Правила) составлены в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения.

1. Приём на работу

1.1. Приём на работу в Учреждение производится на основании заключённого трудового договора и оформляется соответствующим приказом.

1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документ воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или звании.

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

личную медицинскую книжку;

При приёме на работу в трудовом договоре, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытательном сроке, или его отсутствии. В этом случае администрация руководствуется статьями 70, 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (статья 68 ТК РФ). По требованию работника, работодатель обязан выдать копию такого приказа.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен. Администрация Учреждения в этом случае обязана оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения его к работе.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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

ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, а также с коллективным договором;

провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарией и другими правилами охраны труда.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым законодательством. Во всех случаях днём увольнения работника является последний день его работы.

2. Основные права и обязанности сторон

2.1. Работник имеет право:

заключение, изменение и расторжение трудового договора;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законами способами;

возмещения вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда (статья 21 ТК РФ).

2.2. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, установленных в трудовом законодательстве;
поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
принимать локальные нормативные акты (статья 22 ТК РФ).

2.3. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
соблюдать трудовую дисциплину;
выполнять установленные нормы труда;
соблюдать требования по охране труда и технике безопасности (статья 21 ТК РФ).

2.4. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные и правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с трудовым законодательством, коллективным и трудовым договорами.
возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред;
исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (статья 22 ТК РФ).

3. Режим рабочего времени и отдыха

3.1. В соответствии с действующим законодательством для административного и учебно-вспомогательного персонала в Учреждении устанавливается шестидневную рабочую неделю с одним выходным днем - воскресенье. Продолжительность рабочего дня:

- директор, заместители директора, с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 – 14.00 (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница), с 9.00 до 14.00 – суббота, выходной день – воскресенье,
- главный бухгалтер: с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 – 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье,
- заведующий канцелярией, прочий административный персонал, специалисты, с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 – 14.00 (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница), с 9.00 до 14.00 – суббота, выходной день – воскресенье,
- тренеры-преподаватели: согласно тренерской нагрузке и расписанию занятий;
- медицинский персонал и обслуживающий персонал: работа в режиме гибкого рабочего времени исходя из 40-часовой рабочей недели, выходной день – воскресенье.

3.2. Для педагогического состава устанавливается шестидневная рабочая неделя, рекомендованной продолжительностью для инструктора методиста 30 часов в

неделю, для тренеров-преподавателей не более 36 часов (по согласования с учредителем не более 40 часов), с одним выходным днём (статья 333 ТК РФ в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ). Норма часов учебно - тренировочной (преподавательской) работы для тренеров-преподавателей - ____ часа в неделю за ставку заработной платы.

Для тренеров-преподавателей продолжительность трудового дня определяется в соответствии с тренировочной нагрузкой и расписанием тренировочных занятий. Расписание тренировочных занятий составляется администрацией Учреждения по представлению тренеров с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха занимающихся, их возрастных особенностей и санитарно-гигиенических норм.

Для методистов, вследствие особого характера труда, рабочий день может быть разделён на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы (ст. 105 ТК РФ).

3.3. При работе по совместительству продолжительность рабочего времени не должна превышать 4 часов в день, а в течение одной недели половины нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

3.4 Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка в количестве 28 дней (глава 19 ТК РФ)

Для педагогического состава установлен ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск в количестве 42 дней (Постановление Правительства РФ о продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам от 1 октября 2002 г. N 724 (в ред. от 21.05.2012 N 502))

В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению руководителя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами продолжительности рабочего времени, для них установленных. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: директор; заместитель директора по спортивной работе; заместитель директора по административно-хозяйственной работе; главный бухгалтер учреждения; инструктор-методист.

4. Организация учебно-тренировочного процесса

4.1. На занятиях с занимающимися могут присутствовать: директор Учреждения; заместители директора; методисты. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях с разрешения директора или заместителей директора.

4.2. Во время занятий никому не разрешается делать замечания тренерам-преподавателям по поводу их работы.

4.3. Тренеры-преподаватели обязаны обеспечить на занятиях порядок, необходимый для нормального хода учебно-тренировочных занятий. Недопустимо прерывать занятия, входить и выходить во время занятий.

4.4. В рабочее время запрещается: отвлекать учащихся от занятий на мероприятия, не связанные с тренировочным процессом; созывать собрания, совещания, заседания по общественным делам.

4.5. Тренерам-преподавателям запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание тренировочных занятий;
- отменять, удлинять или сокращать занятия;
- удалять занимающихся с тренировки.

5. Трудовая дисциплина

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком или почётной грамотой.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работник может быть представлен к государственным наградам.

5.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководство Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям (статья 192 ТК РФ).

Помимо оснований, предусмотренными выше, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с тренером-преподавателем может являться:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (статья 336 ТК РФ).

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом и настоящими правилами. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он был совершён (статья 192 ТК РФ). Порядок применения дисциплинарных взысканий устанавливается статьёй 193 ТК РФ.

5.3. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

Комитет молодежной политики, физической культуры и спорта города Курска
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования

«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА №2»

ул. Чернышевского, 7, г. Курск 305016, тел/факс (4712)52-86-15
ОКПО 23024960 ОГРН 2084632108450 ИНН 4632007713 КПП 463201001__

ПРИКАЗ № 112-02

от 13.07.2023 г

об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка работников МБУ ДО
«СШ № 2»

В соответствии с с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом
МБУ ДО «СШ № 2» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка работников МБУ ДО
«СШ № 2»
2. Заведующему канцелярией Никулиной Н.В. ознакомит работников школы с
Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Токарев Ю.Н.

