

«25» марта 2024 год

СОГЛАСОВАНО:

Представитель со стороны
работников
МБУДО СШ гимнастики
им.Р.Кузнецова

Е.Л.Лопарева
«25» марта 2024г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО
СШ гимнастики
им.Р.Кузнецова

Г.Г.Теслык
«25» марта 2024г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального бюджетного учреждения ЗАТО Северск
дополнительного образования
«Спортивная школа гимнастики имени Римма Кузнецова»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного учреждения ЗАТО Северск дополнительного образования «Спортивная школа гимнастики имени Римма Кузнецова» (далее –МБУДО СШ гимнастики им.Р.Кузнецова, Учреждение), имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для качественного улучшения тренировочной, воспитательной, инструктивно-методической, организационно-массовой деятельности, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников МБУДО СШ гимнастики им.Р.Кузнецова.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка МБУДО СШ гимнастики им.Р.Кузнецова являются приложением к Коллективному договору.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной образовательной организации.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей

работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя образовательной организации, его заместителей, главного бухгалтера - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательной организации, другой - у работника.

2.1.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажном формате по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать выводы о квалификации и опыте или посчитать страховой стаж, Учреждение вправе запросить бумажную трудовую книжку, чтобы получить информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.1.7. Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

В соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Работники направляются на обязательное психиатрическое освидетельствование на основании заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

2.1.8. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 25.12.2023) «Об образовании в Российской Федерации».

К педагогической деятельности допускаются:

- лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

В силу ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 25.12.2023) «Об образовании в Российской Федерации» право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

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 ряд преступлений, в том числе за преступления против жизни и здоровья человека и другие.

Для лиц, имевших судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести или лиц, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, законодателем поставлено определенное условие при приеме на работу. Данные лица могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абз.3 и 4 ч.2 ст.331 ТК РФ на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях не допускаются иностранные агенты.

2.2. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой функцией работника, коллективным договором (статья 68 ТК РФ).

2.3. На каждого работника организации ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, переводе, увольнении, перемещении по службе, а также поощрениях, наградах и взысканиях. Личное дело хранится в отделе кадров Учреждения. После увольнения работника его дело остается в организации и передается через определенное время на хранение в архив.

2.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (статья 72 ТК РФ).

2.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. По истечении указанных сроков предупреждения, работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет в последний день работы (статья 80 ТК РФ).

2.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора Учреждения.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьёй 140 ТК РФ.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона (статья 84.1 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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 объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (статья 21 ТК РФ).

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется, помимо настоящих правил, Уставом МБУДО СШ гимнастики им.Р.Кузнецова и квалификационными характеристиками работников спортивных школ.

Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, которые разрабатываются работодателем на основе квалификационных характеристик, изложенных в положениях о МБУДО СШ гимнастики им.Р.Кузнецова, настоящих правил, с учетом условий работы спортивной школы.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право на:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные договоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах (статьи 52, 53 ТК РФ);
- 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);
- всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, 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 учащимися, а также контроля за этой работой, обобщать и внедрять в работу тренеров-преподавателей лучший педагогический опыт;
- проводить мероприятия по повышению квалификации работников организации, всемерно поднимать роль производственных совещаний (педагогические и тренерские советы), рассматривать все поступающие предложения сотрудников, поощрять лучших работников и пропагандировать их положительный опыт;

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

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников МБУДО СШ гимнастики им.Р.Кузнецова устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Время начала и окончания ежедневной работы в МБУДО СШ гимнастики им. Р.Кузнецова, определено с каждым работником при заключении трудового договора, с которыми он ознакомлен под подпись.

5.1.1. Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала нормальная продолжительность рабочего времени составляет не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ), пятидневная неделя с двумя выходными днями, шестидневная - с одним выходным днем, в соответствии с графиками работы утвержденными директором МБУДО СШ гимнастики им.Р.Кузнецова по согласованию с представителем работников учреждения.

5.1.2. Для педагогического состава работников продолжительность рабочего времени составляет не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.1.3. Педагогический состав МБУДО СШ гимнастики им.Р.Кузнецова работает в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий, утвержденным директором Учреждения. Продолжительность учебно-тренировочных занятий устанавливается в соответствии с утвержденными Положениями о МБУДО СШ гимнастики им.Р.Кузнецова.

5.1.4. Для медицинского состава работников продолжительность рабочего времени составляет не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

5.1.5. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, работа установлена в режиме гибкого рабочего времени с учетом суммарного количества рабочих часов (ст. 102 ТК РФ).

5.2. 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.

5.3. Общие собрания работников Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогических и тренерских советов - в соответствии с положениями о МБУДО СШ гимнастики им.Р.Кузнецова.

5.4. Общие родительские собрания созываются по усмотрению руководства Учреждения, но не реже одного раза в год, а на отделении (по виду спорта) - по усмотрению тренера-преподавателя, но не реже одного раза в полугодие.

5.5. Продолжительность заседаний педагогического, тренерского советов, собраний трудового коллектива не должна, как правило, превышать двух часов, родительских собраний - полутора-двух часов.

Расписание учебно-тренировочных занятий и графики работ и сменности должны быть вывешены на видном месте.

Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (статья 76 ТК РФ).

5.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков (график отпусков) устанавливается и утверждается работодателем учреждения по согласованию с представителем работников учреждения, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы по подготовке обучающихся. График отпусков составляется на каждый год не позднее, чем за две недели до вступления календарного года и доводится до сведения всех работников учреждения (статья 123 ТК РФ).

Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Работникам, признанным в установленном законодательством РФ порядке инвалидами, предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный

оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ.

Тренерам-преподавателям спортивных школ ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в период межсезонья, в зависимости от вида спорта и этапа подготовки обучающихся.

5.7. Запрещается в рабочее время:

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

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей в обучении и воспитании обучающихся, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдачи премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетными грамотами.

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

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

6.2. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются, в установленном порядке, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками к присвоению почетных званий.

6.3. Работодатель совместно с представителем работников учреждения применяют за успехи в труде меры поощрения; выдвигают работников для морального и материального поощрения. Высказывает мнения по кандидатурам, представленным к Государственным наградам, устанавливают дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели для лучших работников, а также лиц, добросовестно работающих в организации, длительное время.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством (статьи 192, 193 ТК РФ).

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьёй 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (часть 3 статьи 192 ТК РФ).

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (часть 1 статьи 193 ТК РФ).

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске.

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

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (часть 4 статьи 193 ТК РФ).

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

7.8. Приказ, о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения, объявляется работнику, подвергнутому взысканию под подпись, в течение трех рабочих дней со дня его издания. Приказ, в необходимых случаях, доводится до сведения работников учреждения.

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

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

7.11. Работодатель вправе снять, примененное им взыскание, досрочно до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или прекращении действия иных мер, примененных работодателем за нарушение трудовой дисциплины, если работник коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и добросовестно работал.

7.12. Правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения вывешиваются на видном месте.