



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО «СШ № 1»

В.Д.Трубицын

« 7 » 2023г

Приказ № 47 от 20.03.2023г.

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка

МБУДО «Спортивная школа № 1» (далее – СШ № 1)

1. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

1) При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в т.ч. в форме электронного документа;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта 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.

Пенсионеры по возрасту могут приниматься на работу по срочному трудовому договору, согласно Статьи 59 "Срочный трудовой договор" ТК РФ. (По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться: с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера.)

1) Приказ объявляется работнику под расписку.

2) При приеме работника администрация СШ № 1 обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

3) На каждого работника ведется личное дело. После увольнения личное дело хранится в архиве СШ № 1 пять лет.

4) Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока работник имеет право прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией СШ № 1 трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока. Прекращение договора оформляется приказом по СШ № 1.

5) В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа.

6) Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника.

7) В стаж непрерывной работы в данном учреждении на основании приказа руководителя могут засчитываться периоды работы на предприятиях, учреждениях и организациях, на которых работниками получены необходимые для выполнения должностных обязанностей опыт и знания.

2. Основные обязанности работников

1) Работать честно, добросовестно, строго соблюдать обязанности, определяемые Уставом СШ № 1, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

2) Соблюдать дисциплину труда:

- вовремя приходить на работу;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- не мешать другим работникам исполнять свои трудовые обязанности;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководства СШ № 1;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, проявлять творческую инициативу;
- соблюдать требования ТБ и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны;
- быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять общественную собственность, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры.

3) О случаях травматизма занимающихся детей немедленно сообщать администрации СШ № 1 в письменной форме.

3. Основные обязанности администрации

1) Обеспечить соблюдение работниками СШ № 1 обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения и настоящими Правилами.

2) Правильно организовывать труд работников СШ № 1.

3) Обеспечить строгий контроль за исполнением трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4) Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению его обязанностей в данный рабочий день и применять к нему соответствующие меры, согласно законодательству.

5) Обеспечить систематическое повышение квалификации работниками СШ № 1.

6) Проводить в установленные сроки аттестацию работников.

7) Создавать условия, обеспечивающие охрану труда, жизни и здоровья занимающихся детей и работников СШ № 1. Контролировать знания и соблюдение производственной санитарии, противопожарной безопасности.

8) Обеспечить сохранность имущества СШ № 1.

4. Рабочее время и его использование.

1) Для административных и технических работников СШ № 1 установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочей недели 40 часов.

Рабочий день понедельник – четверг начинается с 8.00. оканчивается в 17.00., пятница с 8.00 до 16.00. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.48. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Инструкторам-методистам установлена продолжительность рабочей недели 36 часов. Рабочий день понедельник – четверг начинается с 8.00 оканчивается в 16.20, пятница с 8.00 до 15.20. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.48.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день.

2) К рабочему времени тренеров-преподавателей, в соответствии со статьей 91 Трудового кодекса Российской Федерации, относится:

- учебная (преподавательская) работа;
- другая педагогическая работа.

Нормы времени устанавливаются только для учебной (преподавательской) работы, которые выражаются в фактическом объеме учебной нагрузки тренера-преподавателя, и соответствуют 1 ставка – 18ч., учебная (преподавательская) работа – регулируется расписанием учебных занятий.

Виды работ, относящиеся к другой педагогической работе, не конкретизируются по количеству часов и выполняются тренерами-преподавателями в течение рабочих дней в соответствии с личным планом тренера-преподавателя; графиком методической работы.

Другая педагогическая работа включает в себя:

- подготовку к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;
- участие в разработке программ учебных предметов;
- изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- ведение журнала в электронной (либо в бумажной) форме;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- участие в работе педагогических советов, общего собрания работников;
- проведение родительских собраний;
- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися;
- участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в учреждении, включая участие в спортивно-массовых мероприятиях, конкурсах, экскурсиях, других формах учебной деятельности;
- иные обязанности, предусмотренные квалификационными характеристиками.

Для тренеров-преподавателей СШ № 1 установлена шестидневная рабочая неделя, согласно, расписания тренировок.

Занятия начинаются по расписанию, утвержденному директором СШ № 1.

Объем учебной нагрузки тренера-преподавателя, установленный на начало периода (учебного года), не может быть изменен в текущем году по инициативе работодателя за исключением ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по планам, графикам спортивной подготовки, сокращением количества занимающихся, групп. Учебная нагрузка на новый год определяется директором СШ № 1 на 1 сентября. Работа в праздничные дни запрещена ст. 113 Трудового кодекса.

3) Общее собрание работников СШ № 1 проводится два раза в год, педагогический совет – один раз в полугодие на каждом отделении.

4) Очередность ежегодных отпусков устанавливается администрацией по графику.

5) Работникам СШ № 1 запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- удалять учащихся с занятий или не допускать их до занятий без основательной причины;
- курить в помещении СШ № 1.

6) Посторонние лица могут присутствовать во время занятий только с разрешения директора СШ № 1 или его заместителей.

5. Поощрения за успехи в работе

За образцовое выполнение трудовых обязанностей применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетными грамотами.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

За нарушение трудовой дисциплины администрация СШ № 1 принимает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание, выговор, увольнение.

Согласовано:

Представитель работников



О.А. Пшеничникова