

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ПАНКРУШИХИНСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»**

ПРИНЯТО:

на заседании Общего собрания
МКУ ДО «Панкрушихинская СШ»

Протокол от «16» мая 2023г. № 01

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора
МКУ ДО «Панкрушихинская СШ»

Приказ от «19» мая 2023 г. № 21



**Правила внутреннего трудового распорядка работников
МКУ ДО «Панкрушихинская СШ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников МКУ ДО «Панкрушихинская СШ» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, трудового кодекса Российской Федерации, и другими законами, и нормативными актами Алтайского края, локальными нормативными актами учреждения.

1.2. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников и имеют целью способствовать организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению качества труда.

Дисциплина труда – это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами - совместно с профсоюзным комитетом учреждения или иным представительным органом работников.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения с работодателем трудового договора в письменной форме.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) справку (выписку) о трудовой деятельности из электронной трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, если работник поступает на работу на условиях совместительства предоставляется копия трудовой для определения трудового стажа (общего, по должности);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости;

- медицинскую справку об отсутствии заболеваний, препятствующих занятию педагогической деятельности;

- адрес фактического места проживания.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

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

Запрещается при приеме на работу требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

В трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, существенные условия трудового договора:

место работы (с указанием структурного подразделения);

дата начала работы;

наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием учреждения или конкретная трудовая функция:

права и обязанности работника;

права и обязанности работодателя;

характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;

режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо срока, установленного трудовым договором.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

На основании заключенного трудового договора издается приказ работодателя, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель:

а) знакомит работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности;

б) знакомит его с Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в учреждении;

в) инструктирует по вопросам техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарным правилам.

7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.4. Выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц.

При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ведомость).

2.5. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по пункту 2, подпункту "б" пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа учреждения в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами;
- 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 либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан (ст. 22 и ст.212 ТК РФ):

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены 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 Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - рассматривать представления Общего собрания, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
 - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.
- В случаях, предусмотренных действующим законодательством, работодатель исполняет свои обязанности совместно или по согласованию с Общим собранием или иным представительным органом работников.

V. Рабочее время и его использование.

5.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю для директора, работников технического персонала, для инструктора-методиста 36 часов в неделю.

Тренерам-преподавателям устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю. Продолжительность учебно-тренировочной работы устанавливается приказом директора учреждения на начало учебно-тренировочного года, согласно дополнительным образовательным программам спортивной подготовки и дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта, сохраняя преемственность и количество групп, норма часов работы за ставку - 18 часов в неделю.

Инструктору по спорту устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, продолжительностью рабочего времени не более 40 часов в неделю, в том числе на физкультурно-спортивные занятия с группами, организацию и проведение физкультурных и спортивно-массовых мероприятий не более 30 часов и 10 часов на методическую работу.

Продолжительность рабочего дня определяется режимом (графиком) работы, расписанием, должностными обязанностями, данными правилами и Уставом. Режим работы (расписание) утверждается директором учреждения, в котором предусмотрено время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Режим работы объявляется работнику под расписку и вешается на видном месте. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменять режим работы тренера-преподавателя и инструктора по спорту.

5.2. Расписание занятий составляется администрацией учреждения, исходя из учебно-тренировочной нагрузки, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха, учитывая санитарно-гигиенические нормы и правила.

5.3. Учебно-тренировочную нагрузку на новый учебно-тренировочный год устанавливает директор до 01 сентября текущего года.

5.4. Тренерам-преподавателям, инструктору-методисту, директору учреждения предоставляются ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью - 42 календарных дня.

Инструктору по спорту, техническому и обслуживающему персоналу предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней, и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 4 календарных дня за ненормированный рабочий день.

Отпуск предоставляется с сохранением места работы и среднего заработка, согласно графика отпусков (по заявлению). График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с планом работы учреждения, в летний период и утверждается за 2 недели до конца текущего года.

5.5. Все тренера-преподаватели, инструктора по спорту и инструктор-методист обязаны являться на работу не позднее, чем за 15 минут до начала занятия и быть на своем рабочем месте.

Технические работники обязаны быть на работе за 1 час до начала занятий в Учреждении.

5.6. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха работника не может быть менее 42 часов.

5.7. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения работодатель не допускает к работе в данный рабочий день.

5.8. Администрация учреждения привлекает тренеров-преподавателей, инструкторов по спорту и инструктора-методиста к работе в выходные дни (согласно плану проведения спортивно-массовых мероприятий, соревнований и т.п.) с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и отработанное время.

5.9. Все работники учреждения обязаны раз в год проходить медицинское обследование.

5.10. Тренерам-преподавателям и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и режим работы;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

VI. Поощрение за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании, достижения детей, новаторство в труде и другие достижения в работе, администрацией учреждения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- предоставление к награждению;
- денежное вознаграждение;

6.2. Поощрения оформляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) 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 или пунктом 1 статьи 336 трудового кодекса, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса 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.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель требует от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.2. Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, в том числе прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня), появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

7.3. Не является дисциплинарным взысканием и может применяться наряду с ним снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных системой оплаты труда.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При выборе конкретной меры дисциплинарного взыскания работодатель учитывает степень тяжести совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

При необходимости приказ о дисциплинарном взыскании может быть доведен до сведения трудового коллектива учреждения.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.