

**УПРАВЛЕНИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА
Г. НАБЕРЕЖНЫЕ ЧЕЛНЫ**

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома

Кар Р.Г.Каримова

« » 20 г

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАУДО
«ДЮСШ «Строитель»



ПРАВИЛА

**Внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального автономного учреждения дополнительного
образования города Набережные Челны
«Детско-юношеская спортивная школа «Строитель»
Управление физической культуры и спорта
Исполнительного комитета
Г.Набережные Челны**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом 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, связанные с регулированием трудовых отношений в Государственном учреждении комплексная детско-юношеская спортивная школа (далее Учреждение*).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда.

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

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

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работнику Учреждения ответственному за ведение кадрового делопроизводства:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- в) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (статья 65 ТК РФ)

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

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа (распоряжения). Размер заработной платы указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.

* Далее по тексту термины – учреждение, администрация, работодатель, должностные лица администрации употребляются как равнозначные.

При приеме на работу для работников устанавливается испытательный срок в соответствии со ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

1) ознакомить работника с порученной работой (должностными инструкциями), условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении и относящимися к трудовым функциям работника;

3) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

2.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

2.7. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку

с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой - по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

3. Режим деятельности Учреждения, рабочее время и его использование

3.1. Норма часов преподавательской (педагогической) работы* за ставку заработной платы для тренеров-преподавателей (старших тренеров-преподавателей) составляет 18 часов в неделю; в любом случае общая продолжительность рабочей недели для тренерско-преподавательского состава не должна превышать 36 часов в неделю, продолжительность рабочего времени в неделю для остальных работников Учреждения составляет 40 часов в неделю.

Время начала и окончания ежедневной работы в Учреждении, а также время отдыха тренерско-преподавательского состава определяется расписанием учебно-тренировочных занятий. Ежедневная работа остальных работников Учреждения, за исключением работников указанных в п. 3.3. настоящих Правил, устанавливается следующим образом:

Начало работы 08.00
Перерыв с 12.00 до 13.00
Окончание работы 17.00

3.2. Заместители Директора и главные специалисты Учреждения обязаны обеспечить контроль явки на работу и ухода с работы работников находящихся в их непосредственном подчинении.

3.3. Режим рабочего времени обслуживающего персонала (администраторы, вахтеры) определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и места отдыха, приема пищи устанавливаются администрацией Учреждения. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и помещен на видном месте.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации в течение учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества объединений, из-за потери контингента учащихся.

3.4. Привлечение работников к проведению организуемых Учредителем культурно-массовых, спортивных и других мероприятий в установленные для них выходные, а также в праздничные дни производится в соответствии с распоряжением Учредителя по письменному приказу Директора Учреждения, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.5. Заседания педагогического совета Учреждения проводятся не реже одного раза в квартал. Методические занятия тренеров-преподавателей внутри отделения проводятся по инициативе старшего тренера-преподавателя отделения.

Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, родительские

собрания внутри отделения - не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться не более 2 часов, родительское собрание - не более 1,5 часа.

3.6. График предоставления отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

Тренерско-преподавательскому составу очередные отпуска предоставляются, как правило, в период летних каникул занимающихся.

Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется решением Учредителя.

Продолжительность ежегодного отпуска работников Учреждения устанавливается в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

3.7. В Учреждении запрещается:

а) отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом;

б) отвлекать педагогических работников и руководителей в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с учебным процессом;

с) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Посторонние лица могут присутствовать во время занятия в группе только с разрешения директора Учреждения или его заместителей. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся.

3.8. Тренерско-преподавательскому составу Учреждения запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебно-тренировочных занятий;

с) удалять учащихся с занятий;

и) курить и распивать спиртные напитки в помещении Учреждения;

е) хранить в помещениях Учреждения легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;

г) приглашать без служебной необходимости посторонних лиц в помещения Учреждения.

4. Обязанности работников

4.1. Работники обязаны:

- 1) добросовестно выполнять трудовые обязанности;
- 2) соблюдать требования настоящих Правил;
- 3) бережно относиться к имуществу Учреждения;
- 4) выполнять установленные нормы труда;
- 5) вовремя приходить на работу;
- 6) соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного исполнения возложенных обязанностей;
- 7) своевременно и точно выполнять распоряжения администрации Учреждения;
- 8) экономно расходовать, канцелярские товары, электроэнергию;

- 9) содержать свое рабочее место в порядке, с учетом требований к образовательному учреждению;
- 10) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 11) всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно-воспитательной, инструктивно-методической и организационно-массовой работы, реализовать в полном объеме дополнительные образовательные программы в соответствии с учебным планом, обеспечивать качество дополнительной образовательной подготовки своих выпускников;
- 12) перед началом учебно-тренировочных занятий провести необходимые подготовительные мероприятия: встретить учащихся, осмотреть место занятий и спортивный инвентарь на предмет соответствия требованиям безопасности, в случае обнаружения неисправностей спортивного инвентаря и иных обстоятельств способных повлиять на жизнь и здоровье занимающихся немедленно сообщить об этом администрацию Учреждения.
- 13) систематически повышать свой научно-теоретический уровень и деловую квалификацию;
- 14) вести себя достойно, быть всегда внимательными к воспитанникам, вежливыми с родителями и членами коллектива, не создавать конфликтных ситуаций;
- 15) соблюдать и охранять права и свободы занимающихся;
- 16) владеть навыками безопасного ведения работ, исключая причинение ущерба своему здоровью и здоровью других работников, знать правила оказания первой помощи пострадавшим;
- 17) проходить в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда;
- 18) работать в специальной одежде, специальной обуви, пользоваться средствами индивидуальной защиты, если это предусмотрено правилами и инструкциями;
- 19) в случаях, предусмотренных законодательством, проходить медицинские осмотры и выполнять рекомендации по результатам проведенных обследований состояния здоровья;
- 20) немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве во время учебно-воспитательного процесса, признаках профессионального заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей;
- 21) выполнять другие законные требования администрации Учреждения и лиц, осуществляющих надзор и контроль за соблюдением законодательства об охране труда;
- 22) отказаться от выполнения работ в случаях возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья, не предусмотренных трудовым договором (контрактом), а также при не обеспечении средствами индивидуальной и коллективной защиты.

Педагогические работники проходят аттестацию согласно Положению об аттестации работников образования Республики Татарстан.

Круг основных обязанностей работников определяется Уставом Учреждения, настоящими Правилами, а также должностными инструкциями, утвержденными Директором Учреждения.

5. Обязанности работодателя

5.1. Работодатель обязан:

- 1) правильно организовать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
 - 2) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Учреждения; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
 - 3) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять соответствующие меры согласно законодательству;
 - 4) принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем; обеспечить сохранность имущества Учреждения;
 - 5) выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать соблюдение условий оплаты труда работников, расходование средств фонда заработной платы; доплат и надбавок, премиального фонда;
 - 6) чутко относиться к повседневным нуждам работников Учреждения, обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам учреждения в соответствии с графиком; предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
 - 7) проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией на соответствие производственных объектов требованиям по охране труда;
 - 8) обеспечить безопасность эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, технологических процессов и применяемых материалов, сырья, средств индивидуальной и коллективной защиты; предусмотреть беспрепятственный доступ во все помещения, кабинеты Учреждения в условиях чрезвычайной обстановки;
 - 9) принимать необходимые меры по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим;
 - 10) обеспечивать соблюдение законодательства об охране труда, а также расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с положениями, утвержденными в установленном порядке; выдать пострадавшему работнику заверенную копию акта о несчастном случае на производстве в срок не позднее трех дней после окончания расследования по нему;
 - 11) обеспечивать контроль за соблюдением работниками требований нормативных правовых актов об охране труда;
 - 12) обеспечить бесплатную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на производствах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением; эффективный контроль за уровнем воздействия.
- 5.4. Должностные лица, входящие в состав администрации, так же, как и все другие работники, состоят в трудовых отношениях с Учреждением и поэтому несут все

обусловленные настоящими Правилами, а также должностными инструкциями трудовые обязанности. Кроме этого, администрация является еще и представителем Учреждения и потому наделяется особыми полномочиями и обязанностями по представительству интересов работодателя перед работниками.

5.5. Администрация Учреждения осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях, предусмотренных законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

6. Социальные гарантии, поощрения за успехи в работе

6.1 Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

- пособиями по временной нетрудоспособности;
- пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за постановку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- пособиями при рождении ребенка;
- пособиями при усыновлении ребенка;
- пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;
- пенсиями по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца, а некоторые категории работников - также пенсиями за выслугу лет.

6.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) занесение на Доску почета, в Книгу почета;
- д) награждение почетными грамотами.

В Учреждении могут быть предусмотрены и другие поощрения.

Поощрение, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта, применяется администрацией самостоятельно, а предусмотренное подпунктом «г» - совместно с профсоюзным комитетом.

Поощрения, предусмотренные подпунктами «б», «в» и «д», применяются Учредителем по совместному представлению администрации и профсоюзного комитета Учреждения.

6.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетного звания, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством России и Республики Татарстан.

7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

7.1. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника 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.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора Учреждения по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц Учреждения. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с юрисконсультom Учреждения.

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

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

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников Учреждения.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

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

7.9. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.