

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО «СШП»

_____ Алексейченко И.И.

от 20.03.2024 № 63-01-08

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников регулируют трудовые и педагогические отношения и устанавливают правопорядок в коллективе, обеспечивающий эффективное решение психолого-педагогических, медико-социальных и хозяйственных задач МАУ ДО «СШП».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка работников регулируют дисциплинарные отношения в МАУ ДО «СШП», т.е. отношения по исполнению обязанностей и использованию прав, а также устанавливают общие трудовые права и обязанности работников МАУ ДО «СШП».

1.3. Под дисциплиной труда понимаются отношения между работниками и работодателем по исполнению ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, установления ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка работников обязательны для всех работающих в организации и подлежат неукоснительному соблюдению согласно ст. 15, 56 Трудового кодекса Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 14.02.2024) (далее – ТК РФ).

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю следующие документы согласно ст. 65 ТК РФ.

2.1.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

2.1.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.1.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.1.5. документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее

утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.3.Работник обязан пройти медицинский осмотр при приеме на работу, как поступающий на работу в детское учреждение (ст. 212 ТК РФ).

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

2.5.Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

2.5.1.оценкой представленных документов;

2.5.2.собеседованием;

2.5.3.установлением различных испытаний;

2.5.4.установлением испытательного срока.

2.6.Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой храниться у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у Работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.7.Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ). В приказе должно быть указано основание работы (должности) в соответствии с:

2.7.1.Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС);

2.7.2.Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37);

2.7.3.Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) (принят Постановлением Госстандарта РФ от 26 декабря 1994г. № 367 (ред. от 19.06.2012));

2.7.4.Штатным расписанием и условиями оплаты труда.

2.8.При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, нормативным договором (ст. 68 Трудового Кодекса РФ). При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на работу работодатель обязан:

2.8.1.ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его обязанности;

2.8.2.проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности и другими правилами по охране труда под роспись.

2.9.На всех работников Муниципального автономного учреждения дополнительного

образования «СШП» проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном действующим законодательством.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до дня срока предупреждения об увольнении до истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, поэтому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может отказано в заключении трудового договора (ст. 80 ТК РФ). В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и с ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы (84 ТК РФ).

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники МАУ ДО «СШП»:

- 3.1. Своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- 3.2. Соблюдать дисциплину труда и обязательное для всех работников подчинение правилами поведения, добросовестно исполнять свои трудовые обязанности (ст.21, 189 Трудового Кодекса РФ).
- 3.3. Опоздания работника или уходы с работы раньше окончания рабочего времени считаются нарушением трудовой дисциплины. По требованию администрации МАУ ДО «СШП» работник обязан написать объяснительную с указанием причин дисциплинарного проступка.

Работник, которому необходимо по уважительной причине закончить работу раньше или позже времени, установленного «Графиком трудового распорядка дня», обязан заранее в письменном виде предупредить администрацию МАУ ДО «СШП» и получить письменное согласие (на заявлении ставится пометка «Согласовано», дата, роспись). В случае возникновения экстренной ситуации (болезнь, проблема с транспортом и т.д.) о возможном опоздании на работу работник обязан сообщить по телефону. Сообщение, принятое по телефону, обязательно фиксируется в таблице учета рабочего времени.

3.4. В случае болезни сотрудник предоставляет больничный лист. По письменному заявлению во время работы по причине болезни работник может быть отпущен домой - руководителем структурного подразделения.

3.5. Использовать все рабочее время для производственного труда, воздерживаться от передачи своих функций, обязанностей в рамках своего рабочего времени другим

работникам, и выполнять их трудовые обязанности.

3.6. Бережно относиться к имуществу МАУ ДО «СШП», экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МАУ ДО «СШП». Докладывать своему непосредственному руководителю обо всех ситуациях, которые могут привести к утрате собственности.

3.7. Возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам (ст. 238 ТК РФ).

3.8. Честно и справедливо относится к коллегам, подопечным, повышать престиж организации.

3.9. Работодатель работает согласно установленной норме рабочего времени (ст. 94 ТК РФ).

3.10. Остаться на сверхурочную работу (даже без согласия работника) при условиях, указанных в РФ, а именно: при производстве работ, необходимых для предотвращения производственной аварии, катастрофы, либо устранения их последствий, при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, канализации и т.д., для неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств.

Работодатель может привлекать работника к сверхурочной работе, если работа не допускает перерыва, в первый день без согласия работника, а в последующие дни с согласия работника. В этих случаях работодатель обязан принять меры по замене сменщика другим работником.

3.11. Выйти на работу в выходной, праздничный день (даже без согласия работника) при наличии оснований, установленных в ст. 113 ТК РФ, а именно: для предотвращения катастрофы, производственной аварии, либо устранения их последствий; для предотвращения несчастных случаев уничтожения или порчи имущества работодателя, для выполнения неотложных работ в условиях чрезвычайных ситуаций.

В остальных случаях привлечение работников к работе в выходные и нерабочие дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непрерывных работ, от срочного выполнения которых, зависит в дальнейшем нормальная работа организации.

При организационном процессе, когда приостановка работы невозможна в выходные дни, выходные дни предоставляются работнику в другие дни недели.

3.12. Перейти на другую работу, не обусловленную трудовым договором, при производственной необходимости временно на срок до одного месяца в случае катастрофы, и других любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные условия, а также замещения временно отсутствующего работника, если это

вызвано чрезвычайными обстоятельствами (ст. 72. 2. ТК РФ).

3.13. Покинуть МАУ ДО «СШП» при отстранении от работы в случае появления на работе в состоянии наркотического, алкогольного или иного токсического опьянения, непрошедших обязательный медицинский осмотр в установленные сроки (ст. 76 ТК РФ).

3.14. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место.

3.15. Строго соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности, проходить обучение методам и приемам выполнения работ (ст. 214 ТК РФ).

3.16. Соблюдать законные права и свободу детей и подростков, находящихся в МАУ ДО «СШП», руководствоваться в работе инструкциями по охране жизни и здоровья детей.

3.17. Каждый работник МАУ ДО «СШП», независимо от должности, может привлекаться к хозяйственным видам в учреждении по необходимости.

3.18. Соблюдать конфиденциальность предоставляемой информации, сведений о других воспитанниках МАУ ДО «СШП».

3.19. По окончании занятий кабинеты и помещения закрываются на ключ и сдаются дежурному.

3.20. Работникам МАУ ДО «СШП» по водным видам спорта» запрещаются следующие действия:

3.20.1. Сексуальные домогательства по отношению к работникам организации;

3.20.2. Действия, комментарии или любое поведение на рабочем месте, которое может, по мнению руководства, привести к запугиванию работников и создать агрессивную обстановку.

3.20.3. Курение на территории МАУ ДО «СШП».

3.20.4. Использование, распространение, продажа и ношение наркотиков, а также других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача. Служащие, находящиеся под влиянием действия наркотических и психотропных веществ, в том числе алкоголя, не должны появляться в помещениях и на рабочем месте.

3.20.5. Пользоваться оборудованием МАУ ДО «СШП» его телефонами, материалами, ресурсами для занятий сторонними делами или своим личным бизнесом.

3.20.6. Пользоваться расходными материалами МАУ ДО «СШП» в личных целях, пользоваться средствами связи и информацией полученной из базы данных, не в интересах организации (т.е. запрещаются частные телефонные переговоры, как входящие, так и исходящие, кроме экстренных случаев).

3.20.7. Выступать от имени организации, давать интервью без согласования с руководством или, не имея соответствующих полномочий.

4. ПРАВА РАБОТНИКА

Работники МАУ ДО «СШП»:

4.1. Участвовать в управлении организации через общие собрания, вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания (ст. 21 ТК РФ).

- 4.2.Повышать свою квалификацию (ст.21 ТК РФ).
- 4.3.На предоставление сотруднику работы, обусловленной трудовым договором (ст. 21 ТК РФ).
- 4.4.На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством работы (ст. 21 ТК РФ).
- 4.5.На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (ст. 21 ТК РФ).
- 4.6.Использовать первый оплачиваемый отпуск по истечении шести месяцев.
- 4.7.На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиями, предусмотренные коллективным договором (ст. 21 ТК РФ).
- 4.8.Защищать свои трудовые права, свободу и законные интересы всеми не запрещенными способами.
- 4.9.На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей (ст. 21 ТК РФ).

5. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

- 5.1. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (ст. 22 ТК РФ).
- 5.2. Оценивать работу подчиненных работников.
- 5.3. Контролировать соблюдение законов, Устав, ПВТР, поощрять работника в соответствии со своей компетенций, определять виды, размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера.
- 5.4. Применять к работнику меры дисциплинарного взыскания в соответствии со своей компетенцией.

6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 6.1. Правильно организовывать труд работников.
- 6.2. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 6.3. Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда.
- 6.4. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.
- 6.5. Выплаты заработной платы производить 2 раза в месяц (6 и 21 числа каждого месяца).
- 6.6. Начисления заработной платы производить на основании Табеля учета рабочего времени.
- 6.7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 7.1. Время начала и окончания работы фиксируются в Графике трудового дня.
- 7.2. Руководитель структурного подразделения организует учет явки на работу и ухода с нее.
- 7.3. Спортивная школа плавания работает по 6-ти дневной рабочей недели с 1 выходным днем. Бассейн работает по 7-ми дневной рабочей недели со сменным графиком работы.
- 7.4. Перечень категории работающих по 40-часовой рабочей недели с двумя выходными: Зам.директора по УСР; рабочий по ремонту и обслуживанию зданий; дворник; секретарь, дезинфектор, лаборант, заведующий хозяйством, дежурный по залу, электрик КиПа, массажист.
- 7.5. Перечень категории работающих по сменному графику: Аппаратчики ХВО, медсестры, сторожа, гардеробщики, рабочий по комплексному обслуживанию.
- 7.6. Тренерский состав работает согласно тарификации и штатного расписания, расписания занятий, утвержденных приказом директора по учреждению

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 8.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем (ст. 123 ТК РФ).
- 8.2. График ежегодных оплачиваемых отпусков составляется с учетом мнения работников и в соответствии с режимом работы МАУ ДО «СШП», и соответствующих программ на каждый год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.
- 8.3. Работнику по семейным обстоятельствам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом. Продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

9. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 9.1. За проявление активности с положительным результатом, продолжительную и безупречную работу и т.д. применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ): объявление благодарности; награждение почетной грамотой; установление стимулирующих доплат; выдача премии.
- 9.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.
- 9.3. Размеры и виды премирования, материального поощрения определены в Положении о премировании и материальной помощи работников МАУ ДО «СШП».

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ

- 10.1. Нарушение трудовой дисциплины - неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины; на достижение запланированных

результатов труда.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины в МАУ ДО «СШП» применяются следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ): замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

10.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

11.1. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем самостоятельно в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и данными Правилами, совместно или по согласованию с соответствующими представительными органами трудового коллектива.

11.2. В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

11.3. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

11.4. С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.

11.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

11.6. Местом хранения настоящих Правил является отдел кадрового и правового обеспечения.