

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора ГАУ КО ООДО
«Комплексная детско-юношеская
спортивная школа»
№ 05 от « 21 » января 2022 г.
Э. Я. Иванс

Документ подписан электронной подписью
Владелец: Иванс Эдгар Янисович
Директор
ГАУ КО ООДО "КОМПЛЕКСНАЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА"
Сертификат:
67B1D7000DAE39B84FE749D170EDAB84
Срок действия с 29.12.2021 до 29.03.2023

СОГЛАСОВАНО

На общем собрании работников
ГАУ КО ООДО «Комплексная детско-
юношеская спортивная школа»
Протокол № 2 от « 21 » января 2022 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
работников государственного автономного учреждения Калининградской
области образовательной организации дополнительного образования
«Комплексная детско-юношеская спортивная школа»

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка- локальный нормативный акт государственного автономного учреждения Калининградской области образовательной организации дополнительного образования «Комплексная детско-юношеская спортивная школа (далее – ГАУ КО ООДО «Комплексная детско-юношеская спортивная школа»)), 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 ГАУ КО ООДО «Комплексная детско-юношеская спортивная школа».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, организации деятельности образовательной организации, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором ГАУ КО ООДО «Комплексная детско-юношеская спортивная школа» (далее – Работодателем) в пределах предоставленных ему прав.

1.4. В своей деятельности ГАУ КО ООДО «Комплексная детско-юношеская спортивная школа» руководствуется законом «Об образовании», трудовым законодательством, Уставом школы.

II. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

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

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

2.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.2.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.2.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.2.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.2.5. Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.2.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

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

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора школы и объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. Основанием для приказа является, трудовой договор (ст.68 ТК РФ).

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

2.4.1. Ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

2.4.2. Ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в образовательной организации и относящимися к трудовым функциям работника.

2.4.3. Проинструктировать по технике безопасности, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.5. Перевод на другую работу в той же организации допускается только с согласия работника, за исключением случаев предусмотренных (ст. 72.2 ТК РФ).

2.6. Временный перевод на другую работу в связи с производственной необходимостью сроком до одного месяца допускается без согласия работника (ст. 72.2 ТК РФ).

2.7. Увольнение с занимаемой должности работника оформляется приказом директора школы и объявляется работнику под роспись. Основанием для приказа является личное заявление работника о расторжении трудового договора или другие документы, дающие возможность увольнения его на другом основании (ст. 77-80 ТК РФ).

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники учреждения имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

3.1.7. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.2. Работники обязаны:

3.2.1. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в ГАУ КО ООДО «Комплексная детско-юношеская спортивная школа» в установленном порядке.

3.2.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для организации и совершенствования деятельности образовательной организации по направлениям.

3.2.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.2.4. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества образовательной организации.

3.2.5. Обеспечивать сохранность вверенного имущества, содержать свое рабочее место, оборудование и спортивный инвентарь в порядке, чистоте, а также соблюдать установленный порядок ведения и хранения материальных ценностей и документов.

3.3. Перечень обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учётом Единых квалификационных требований по должностям работников образовательных организаций.

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.

4.1.5. Принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством.

4.2.3. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.4. Организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов.

4.2.5. Обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.2.6. Создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.).

4.2.7. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

4.2.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда и противопожарной охране.

4.2.9. Постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и коллективным договором сроки.

4.2.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников.

4.2.11. Обеспечивать защиту персональных данных работника.

4.3. Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

4.3.1. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.3.2. При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

4.3.3. По требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц.

4.3.4. В других случаях, предусмотренных законодательством.

Работодатель осуществляет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочего времени работников ГАУ КО ООДО «Комплексная детско-юношеская спортивная школа» 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (ст. 91 ТК РФ).

5.2. Продолжительность рабочего дня- 8 часов. Начало рабочего дня- 9.00 ч., перерыв на обед с 13.00 до 14.00, окончание работы 18.00 ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.3. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час (ст.95 ТК РФ).

5.4. Работа в выходные дни запрещается (ст.113 ТК РФ), привлечение отдельных работников к работе в выходные дни обусловлено проведением спортивно-массовых мероприятий среди учащихся образовательных организаций.

5.5. Для отдельных категорий работников:

5.5.1. инструкторов-методистов продолжительность рабочего времени устанавливается 36 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников»). Продолжительность рабочего дня- 7,2 часа. Начало рабочего дня- 9.00 ч., перерыв на обед с 13.00 до 14.00, окончание работы 17.12 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.5.2. тренеров-преподавателей, связанных с непосредственным проведением учебно-тренировочного процесса, устанавливается график работы согласно утвержденному расписанию.

5.6. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности в порядке внутреннего совместительства.

5.7. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства.

5.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

5.8.1. Руководителям и педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня (Постановление Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

5.9. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом мнения представительного органа работников и необходимости обеспечения нормального хода деятельности образовательной организации и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

5.10. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выплата премии (согласно Положению о распределении компенсирующей и стимулирующей частей фонда оплаты труда работников ГАУ КО ООДО «Комплексная детско-юношеская спортивная школа»);
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценными подарками.

6.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и присвоению почетных 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 (ст.192 ТК РФ):

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

7.2. В соответствии со ст. 193 ТК РФ до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не представлено, то составляется соответствующий акт.

7.3. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он был совершён.

7.4. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня издания (ст.193 ТК РФ).

7.5. По истечении года дисциплинарного взыскания при отсутствии новых нарушений взыскание снимается автоматически (без издания приказа), при их наличии- действие первоначального взыскания сохраняет силу (ст.194 ТК РФ) и учитывается наравне с последним.

7.6. До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания руководитель имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.