

Приложение №1 к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МАУ «СШ №2»*валеев* Т.В. Валеева«25» ноября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ «СШ №2»

И.Н.Хайруллин

*хайруллин*

2019 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА №2»**

1. Общие положения

1.1 В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд, то есть получение работы с оплатой труда в соответствии с ее количеством и качеством не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностям, профессиональной подготовкой, образованием. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина Российской Федерации - добросовестный труд, соблюдение трудовой дисциплины.

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 с сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать:

- укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени;
- высокому качеству работ.

2. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих

2.1 Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, а другой передается работнику.

Заключение трудового договора оформляется приказом администрации, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок. В приказе должно быть указано: место работы (с указанием структурного подразделения), дата начала работы, наименование должности в соответствии со штатным расписанием.

От лица администрации правом на заключение трудового договора пользуется директор.

2.2 При приеме на работу администрация обязана потребовать у поступающего на работу следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовая книжка, оформленная в установленном порядке, для лиц поступающих на работу впервые - справка о последнем занятии, выданный по месту жительства, а для лиц уволенных из рядов Вооруженных сил - военный билет.

- индивидуальный налоговый номер;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих ~~привому~~ на военную службу;
- документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- справка с предыдущего места работы с указанием начислений и удержаний с ~~начала~~ календарного года;
- справка о прохождении первичного медицинского осмотра.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.3 Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности.

Сотрудники - совместители, разряд единой тарификационной сетки которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют копию из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.4 При приеме на работу или переводе на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами

- уставом учреждения;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- проинструктировать по правилам техники безопасности;
- проинформировать об условиях труда и его оплате.

2.5 На всех работников, проработавших свыше трех дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

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

Рабочие и служащие имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения рабочий или служащий вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Расторжение трудового договора по инициативе администрации учреждения не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета учреждения за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

2.7 В день увольнения администрация обязана выдать работнику его ~~запечатанную~~ оформленную трудовую книжку, произвести с ним окончательный ~~расчет~~. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку ~~невозможно~~ в связи отсутствием работника либо его отказом от получения ~~трудовой~~ книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на ~~отправление~~ по почте. Со дня направления уведомления работодатель ~~освобождается~~ от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты.

3.2 Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные акты;
- организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы ~~один~~ работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым ~~работником~~ определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим ~~работникам~~ до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора учебно-тренировочных занятий, проведения административных контрольных работ, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда ~~сторонников~~ и учащихся. Обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и ~~санитарным~~ правилам;
- контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и ~~инструкций~~ по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и ~~гигиене~~;
- возмещать вред, причиненный работником в связи с исполнение ими ~~трудовых~~ обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом и иными федеральными законами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в ~~порядке, установленном~~ федеральными законами;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
- выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в ~~сроки, установленные~~ коллективным договором;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставление дня отдыха;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации ~~педагогическим~~ и другим работникам школы;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

4. Основные права и обязанности работника

4.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и ~~на~~ условиях, которые установлены настоящим Кодексом и иными ~~федеральными~~ законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором ~~рабочее~~ место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами, безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложности труда, количеством ~~качеством~~ выполненной работы;
- профессиональную подготовку и повышение своей квалификации в ~~порядке, установленном~~ Трудовым кодексом Российской Федерации и иными ~~федеральными~~ законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им ~~трудовых~~ обязанностей в порядке, установленном настоящим Кодексом и ~~и иными~~ федеральными законами;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных ~~и иными~~ законами.

4.2 Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава и правил внутреннего трудового распорядка учреждения, соблюдать дисциплину труда; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
 - систематически, не реже одного раза в три года, повышать профессиональную квалификацию;
 - соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 - соблюдать установленный порядок материальных ценностей и документов;
 - в установленные сроки проходить медицинские осмотры;
 - своевременно заполнять установленную документацию;
 - незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
 - выполнять требование в соответствии с должностной инструкцией;
 - не разглашать конфиденциальную информацию о деятельности учреждения.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1 В МАУ СШ №2 время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для инженерно-технического персонала устанавливается следующее:

Начало работы 8 час. 00 мин.

Перерыв 12 час. 00 мин. - 13 час. 00 мин.

Окончание работы 17 час. 00 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.2 Продолжительность рабочего времени для организационного и обслуживающего персонала определяется графиком работы, который утверждается директором школы и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха. Графики вывешиваются на видном месте.

5.3 Для тренерского состава продолжительность рабочего времени не более 36 ч. в неделю.

5.4 Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с заместителем директора по воспитательной работе до ухода работника в отпуск.

5.5 Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из технической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима отдыха учащихся и максимальной экономии времени тренеров.

5.6 Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с отпуском является рабочим временем тренеров. В эти периоды, а также в периоды отмены учебно-тренировочных занятий в спортивной школе они могут привлекаться администрацией школы к организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.7 Во время начать и закончить учебно-тренировочное занятие, не допускается бесполезной траты учебного времени.

5.8 Администрация спортивной школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников спортивной школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.9 В соответствии с действующим законодательством работникам предусмотрены трудовые и социальные отпуска.

6.Поощрения и успехи в работе

6.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения: награждения благодарности; выдача премии; награждение почетной грамотой и денежным подарком.

7. Взыскание за нарушение трудовой дисциплины

7.1 Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или неисполнение исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение.

7.2 Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава школы может быть проведено

только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

7.4 Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

7.5 Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

7.6 Взыскание автоматически снимается и работник считается на подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ~~считая~~ исключая года, если работник не допустил нового нарушения трудовой ~~дисциплины~~. И ~~произошел~~ ~~произошел~~ себя как добросовестный работник.

7.7 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (более четырех часов) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, в течении состояния наркотического или токсического опьянения.

Правила внутреннего распорядка Муниципального автономного учреждения «Спортивная школа № 1» Базарского муниципального района Республики Татарстан распространяются в учреждении на видном месте, и действие его распространяется на всех работников учреждения.

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью



Директор

И.Н. Хайрулин