

Согласовано

Председатель профкома
МАУДО «СПШ «Этюд»

«15» 07 2024г. Евсеева Л.А.



Утверждено
Директор МАУДО «СПШ «Этюд»
Деняпкин К.Ф.

2024г.

Правила

внутреннего трудового распорядка

для работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования города
Набережные Челны «Спортивная школа «Этюд»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри «СПШ «Этюд», установить трудовой распорядок, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ, высокой производительности труда. Настоящие правила разработаны в соответствии с трудовым кодексом РФ и другими законодательными документами.

1.2. Дисциплина труда - это отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использования прав, установления ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.

1.2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в учреждении.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

Вопросы, связанные с применением данных правил, решаются администрацией МАУДО «СПШ «Этюд» с участием профсоюзного комитета.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ

2.1. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в молодежном центре.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, и оформляется приказом Директора (лица его замещающего), который объявляется сотруднику под расписку.

2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации, который объявляется работнику под расписку. В приказе (распоряжении) должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС), Единой номенклатурой должностей служащих, Квалификационным справочником должностей руководителей, Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, штатным расписанием

и условиями оплаты труда.

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

2.3. Запрещается требовать от трудящегося при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка.

2.4. Администрация имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу. Способы проверки профессиональной пригодности (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

- анализ представленных документов;
- собеседование;
- установление испытательного срока.

2.5. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по правилам техники безопасности на рабочем месте, требованиям санитарной и противопожарной охраны и другим правилам охраны труда;

г) ознакомить с правилами делового поведения;

д) ознакомить с правилами использования конфиденциальной информации.

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

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

2.8. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении 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 соответствующие статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- осуществлять свою деятельность честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда: соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать эффективно рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства;
- обладать высокой профессиональной подготовленностью, хорошо знать порученное дело, точно и своевременно выполнять служебные обязанности в соответствии с должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную деловую квалификацию;
- повышать деловую и производственную квалификацию;
- не разглашать сведения, являющиеся служебной или коммерческой тайной;
- беречь собственность учреждения;
- содержать свое место в чистоте и порядке;
- строго соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, санитарной и пожарной безопасности;

- незамедлительно сообщить директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества;

- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

3.1.2. Уважать достоинство и личные права каждого работника учреждения.

3.1.3. Бережно относиться к имуществу учреждения.

3.1.4. Не разглашать информацию, связанную со служебной деятельностью:

- бизнес-планы;
- финансовые планы;

- данные о работниках, информацию отдела персонала;
- медицинские данные;
- данные о заработках;
- внутренние базы данных.

3.1.5. Соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности учреждения.

3.1.6. Выполнять установленные нормы труда и производственные задания.

3.2. Работникам запрещены следующие действия:

- сексуальные домогательства по отношению к работникам учреждения;
 - выражение расового или религиозного презрения;
 - угрозы;
 - грубость и насилие;
 - 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 учреждении и на рабочем месте;
 - интервью, касающиеся деятельности управления, без разрешения администрации;
 - пользование расходными материалами в личных целях, пользование средствами связи и информацией, полученной из баз данных, не в интересах организации;
 - нарушение лицензионного соглашения - размножение, распространение программы и т.д.
 - взяточничество;
 - заниматься делами не связанными с выполнением трудовых обязанностей в рабочее время;
 - выступать от имени организации без разрешения руководства или соответствующих полномочий;
- использовать неопубликованную информацию для того, чтобы получить прибыль, пользуясь этой информацией.

4. ПРАВА РАБОТНИКОВ

4.1. Работники имеют право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.4. 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников.

4.2. Участвовать в управлении через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом, вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально- культурного или бытового обслуживания.

4.3. На вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

4.4. Объединяться в профсоюзные организации.

4.5. На отдых.

4.6. На возмещение вреда (ущерба).

4.7. На рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, на нормальные условия труда.

4.8. Кроме того, работник пользуется другими правами, предоставленными ему ТК РФ и другими нормативными актами, а также по трудовому договору.

5. ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. Администрация имеет право:

5.1.1. Разъяснять ПВТР: определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с

трудовым законодательством;

- 5.1.2. Давать указания, обязательные для всех работников;
- 5.1.3. Давать оценку выполняемой сотрудником работы;
- 5.1.4. Контролировать соблюдение законов, ПВТР;
- 5.1.5. Поощрять работника в соответствии с трудовым законодательством;
- 5.1.6. Применять к работнику меры дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством.

6. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

6.1. Администрация обязана:

- 6.1.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 6.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 6.1.3. Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 6.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 6.1.5. Правильно организовывать труд работников;
- 6.1.6. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;
- 6.1.8. Создавать условия для роста показателей в работе;
- 6.1.9. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- 6.1.10. Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда;
- 6.1.11. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- 6.1.12. Поддерживать новаторов;
- 6.1.13. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- 6.1.14. Принимать меры к укреплению порядка и дисциплины, сокращению потерь рабочего времени;
- 6.1.15. Строго взыскивать с нарушителей дисциплины и поощрять сотрудников, отличившихся при исполнении должностных обязанностей (объявлять благодарность, награждать грамотами, выдача премии);
- 6.1.16. Выдавать заработную плату в установленные сроки;
- 6.1.17. Поддерживать и развивать инициативу сотрудников.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье. Общая продолжительность рабочей недели в соответствии со ст. 91 ТК РФ составляет 40 ч., для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя, в порядке установленном коллективным договором.

7.2. Время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются следующими: начало 8:30 час. окончание 17:00 час. перерыв с 12:00 час. до 13:00 час.

7.3. По условиям работы учреждения для вахтеров и сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода.

Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для вахтеров и сторожей определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и утверждаются директором по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один день до введения их в действие.

7.4. При суммированном учете рабочего времени продолжительность ежедневной работы (смены) вахтеров и сторожей не может превышать 22 часов.

7.5. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы, а также использованного времени перерыва.

7.6. Администрация ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предоставляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом интересов должностных лиц, необходимости обеспечения нормальной работы учреждения. График предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем за две недели до наступления календарного года, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения.

7.8. Согласно ст. 154 ТК РФ каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, Размер доплаты, установленный данным коллективным договором составляет 20% от должностного оклада за работу в ночное время (с 22:00 часов до 06:00 часов).

7.9. Привлечение работников к работе сверх установленной законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени (к сверхурочной работе) производится в соответствии с ТК РФ с письменного согласия работника (ст. 99 ТК РФ).

7.10. За время, отработанное сверхурочно, оплата производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

7.11. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплата производится на основании статьи 153 ТК РФ.

7.12. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится в соответствии с ТК РФ на основании письменного распоряжения работодателя с письменного согласия работника. В приказе указываются обстоятельства, вызвавшие необходимость работы в выходной или праздничный день, и вид компенсации (дополнительная оплата или предоставление других дней отдыха). У вахтеров и сторожей, работающих по графику сменности, выходными днями являются дни, свободные от работы (а не субботние и воскресные), и дополнительная оплата им за работу в субботние и воскресные дни не производится.

7.13. Оплата труда работников за работу в ночное время суток, выходные и праздничные дни, за сверхурочную работу осуществляется за счет фонда оплаты труда.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу и т.д. применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение Почетной грамотой;
- в) премирование.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

9.1. Нарушение трудовой дисциплины - неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей без уважительной причины, не достижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинившее ущерб влечет за собой ответственность предусмотренной ТК РФ, ГК РФ.

9.2. За нарушение дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня или отсутствующие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

9.3. 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.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, позднее шести месяцев со дня совершения проступка, и по результатам ревизии или проверки финансово - хозяйственной деятельности - не позднее одного года со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику под расписку в трехдневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников

9.6. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает сотрудника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством, а также может сочетаться в установленном порядке с полным или частичным лишением премии, вознаграждения по итогам годовой работы.

9.7. До применения дисциплинарного взыскания от сотрудника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать письменное объяснение по существу совершенного проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Администрация может снять взыскания в своем приказе до истечения срока.

Подписи сторон

Директор «МАУДО «СП «Этюд»

К.Ф. Деняпкин

« 12 » 07 2024г.



Представитель работников

Председатель профсоюзного комитета

Евсеева Л.А.