

«Принято»

Протокол Общего собрания
работников учреждения
Протокол № 1 от 02.09.2024г.

«Утверждаю»

Директор _____ И.А.Набиуллин
Пр. №268 от 02.09.2024г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00СЕЕ9F87B8FB776D7B66A9E36A19F034D
Владелец: Набиуллин Ильсур Анасович
Действителен с 11.07.2024 до 04.10.2025

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МБУ ДО «СШ ИМ.Г.С.ХУСАИНОВА»

Нурлат-2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ТК РФ, едиными рекомендациями по установлению на Федеральном, Региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, Федеральным законом от 04.12.2017г. за №329 ФЗ «О физической культуре и спорте в РФ», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Отраслевым соглашением между Татарстанским республиканским комитетом Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ и Министерства спорта РТ на 2023-2026 годы».

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок сотрудников МБУ ДО «СШ им.Г.С.Хусаинова» далее «Учреждение», а также лиц, работающих в Учреждении по трудовому договору в качестве рабочих и служащих.

2. Порядок приема и увольнения.

2.1. Лица, желающие работать по трудовому договору, принимаются на работу в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Поступающие на работу в Учреждении предъявляют:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу. Документами воинского учёта являются: военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета, для граждан, пребывающих в запасе, или удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергнувшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- личную медицинскую книжку с результатами медицинских исследований и лабораторных исследований, сведениями инфекционных заболеваниях, прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, допуск к работе;

- реквизиты счета карты национальной платежной системы «Мир» для перечисления заработной платы;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу работника, руководитель Учреждения может предложить ему представить краткую характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.п.

2.3. Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе должно быть указано наименование работы (должности).

Приём на работу в Учреждение может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью до трёх месяцев. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем, за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.4. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.5. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

- ознакомить работника со всеми внутренними нормативными документами до подписания трудового договора;
- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.8. Изменение условий трудового договора (за исключением трудовой функции) возможно, как по соглашению сторон (по инициативе Работодателя или по просьбе

Работника), так и по инициативе работодателя в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

2.9. Решение Работодателя о необходимости изменения определенных сторонами условий трудового договора оформляется приказом по основной деятельности. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызывающих необходимость таких изменений, необходимо уведомлять Работника письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.10. Изменение условий трудового договора по соглашению сторон возможно в любое время, предварительное уведомление не требуется.

2.11. При достижении сторонами соглашения об изменении условий трудового договора оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору.

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

2.13. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредить об этом работодателя письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР и произвести с ним расчёт.

2.14. До истечения указанного двухнедельного срока, трудовой договор может быть расторгнут по соглашению между работником и работодателем.

2.15. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку и (или) сведения о увольнении и произвести с ним окончательный расчёт.

2.17. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник имеет право на:

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

- 3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и оснащенное всеми техническими средствами, необходимыми для выполнения трудовой функции.
- 3.1.4. Повышение своей квалификации, профессиональный и должностной рост.
- 3.1.5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, определяемую штатным расписанием и Положением об оплате и стимулировании труда.
- 3.1.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением обеденного перерыва, еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 3.1.7. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.1.8. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 3.1.9. Полную информацию о своих персональных данных и их обработке.
- 3.1.10. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.
- 3.1.11. Исключение и исправление неверных или неполных персональных данных.
- 3.1.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2. Работник Учреждения обязан:

- 3.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственного руководителя и директора Учреждения, использовать всё рабочее время для производительного труда.
- 3.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 3.2.3. Соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов Работодателя.
- 3.2.4. Своевременно и качественно исполнять распоряжения непосредственного Руководителя и директора Учреждения, использовать своё рабочее время для производительного труда.
- 3.2.5. Внешний вид работника должен соответствовать общепринятым нормам. Форма одежды работника подчёркивает профессионализм человека и может рассматриваться как проявление внутренней культуры, уважения к коллегам по службе, обучающимся и посетителям. В необходимых случаях должна применяться спецодежда.

- 3.2.6. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня.
- 3.2.7. Соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся и воспитанников; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.2.8. Поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.
- 3.2.9. Быть вежливым и внимательным к обучающимся, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.
- 3.2.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.
- 3.2.11. Достоинно вести себя на работе, в быту и в общественных местах.
- 3.2.12. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 3.2.13. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- 3.2.14. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила пожарной безопасности.
- 3.2.15. Бережно относиться к имуществу учреждения и работников.
- 3.2.16. Незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.
- 3.2.17. Любое отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения его непосредственного руководителя.
- 3.2.18. Отсутствие Работника на рабочем месте в период от одного до четырёх часов включительно допускается только с письменного согласия непосредственного руководителя. Для этого Работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Непосредственный руководитель в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».
- 3.2.19. На работника возлагается обязанность в течение двух часов информировать Работодателя и работника отдела кадров об обстоятельствах, препятствующих работнику выполнять трудовые обязанности.

3.2.20. Уведомлять работодателя о смене своих персональных данных (смена фамилии, адреса и места проживания, паспортных данных и т.п.) – в течение трёх дней.

3.2.21. Соблюдать сроки предоставления командировочных отчётов.

3.2.22. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию и использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества в случае и порядке, установленных федеральным законом.

3.2.23. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными актами и трудовым договором.

3.3. Работникам запрещается:

3.3.1. Приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.3.2 Приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории Работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

3.3.3. Уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения.

3.3.4. Разглашать персональные данные работников и обучающихся, ставшие известными Работнику в ходе выполнения работы.

3.3.5. Тренерам-преподавателям запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебно-тренировочных занятий;
- отменять, увеличивать или сокращать продолжительность учебно-тренировочных занятий;
- удалять обучающихся с учебно-тренировочных занятий.

3.3.6. Вход в зал после начала учебно-тренировочного занятия разрешается только директору школы, его заместителю по УСР и инструкторам-методистам в целях контроля. Не разрешается делать тренерам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии обучающихся и других работников Учреждения.

3.3.7. Тренеры-преподаватели обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях сообщать администрации Учреждения.

3.3.8. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4. Основные обязанности руководства учреждения.

4.1. Руководство МБУ ДО «СШ им.Г.С.Хусаинова» обязано:

4.1.1. Правильно организовывать труд работников, чтобы каждый имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно был ознакомлен с установленным заданием и полностью обеспечен работой; обеспечивать все необходимое для бесперебойной и ритмичной работы.

4.1.2. Оплачивать труд работающих в соответствии с Положением об оплате труда и индивидуальными договорами, выдавать заработную плату в установленные коллективным договором сроки.

4.1.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, устранять потери рабочего времени, рационально использовать трудовые ресурсы, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4.1.4. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда.

4.1.5. Обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением.

4.1.6. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать улучшение условий труда и отдыха.

5. Условия труда.

5.1. Продолжительность рабочего времени лиц, нанятых по трудовому договору, определяется действующим трудовым законодательством. Устанавливается нормированный рабочий день, продолжительность рабочего времени не должна превышать 36 часов в неделю тренерам-преподавателям и инструкторам – методистам.

Продолжительность рабочего времени для административного состава и обслуживающего персонала не должна превышать 40 часов в неделю.

5.2. Время начала и окончания работы и периода для отдыха и питания:

для работников с графиком работы с понедельника по пятницу начало работы – 08.00ч., окончание работы – 17:00, инструкторы-методисты – начало работы- 08.00ч., окончание работы – 16.00ч., перерыв на обед – 12:00-13:00; Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Работники, которые выполняют работу в соответствии с графиком сменности, утвержденным директором, график сменности составляется с учетом требований трудового законодательства.

Время начала и окончания работы по совместительству, не должно совпадать с режимом основной работы. Учет рабочего времени производится руководителями подразделений.

5.3. Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением заработной платы и места работы (должности). Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком, утвержденным собранием не позднее 1 января текущего года. График доводится до сведения всех работников. Лицам, работающим по трудовому договору в свободное от основной работы время, по их просьбе предоставляются отпуска в те же сроки, в какие предоставляются отпуска на основной работе.

5.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам директор вправе предоставить работнику кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

5.6. Условия труда женщин и молодежи, работающих по трудовому договору, определяются действующим трудовым законодательством.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей и за другие трудовые заслуги приняты следующие поощрения;

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;

6.2. Поощрение лиц, работающих по трудовому договору, производится директором с учетом мнения трудового коллектива. Поощрения заносятся в трудовую книжку работника, объявляются в приказе, доводятся до всего коллектива.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, несоблюдение правил охраны труда, повлекшее за собой несчастный случай, прогулы или систематические опоздания, появление на работе в состоянии опьянения, аморальные поступки, кража рабочего или личного имущества сотрудников, подделывание юридических документов, игнорирование приказов руководителя влечет за собой меры дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины к лицам, работающим по трудовому договору, применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются на работников директором, а на руководителей общим собранием.

7.4. Вместо применения дисциплинарного взыскания директор, а в соответствующих случаях общее собрание вправе передавать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или товарищеского суда.

7.5. До взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для взыскания.

7.6. Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляется нарушителю под расписку в трехдневный срок.


8 Заключительные положения.

8.1. На лиц, заключивших договоры гражданско-правового характера, Настоящие правила не распространяются.

8.2. Правила должны храниться в общедоступном месте.

8.3. Изменяются правила общим собранием работников Учреждения.

Лист согласования к документу № 186 от 25.09.2024
Инициатор согласования: Набиуллин И.А. Директор
Согласование инициировано: 25.09.2024 10:45

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Набиуллин И.А.		 Подписано 25.09.2024 - 10:45	-