

СОГЛАСОВАНО
на заседании Педагогического Совета
25 октября 2023 года № 21

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МАУ ДО «СПШ «Молот» по хоккею»
от 28 октября 2023 года № 48

Директор _____ Н.А.Ванин



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка сотрудников
муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа «Молот» по хоккею» г.Перми

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовой распорядок в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Молот» по хоккею» г. Перми (далее – Школа) определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны чётко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для всех участников учебно-тренировочного процесса.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Приём на работу оформляется приказом директора школы. Один экземпляр приказа выдается работнику под роспись.

2.2. При приёме на работу, работник предоставляет работодателю следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- ИНН
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые -

справку о последнем занятии, выданную по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооружённых сил - военный билет);

- документы об образовании, документы о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;

- банковские реквизиты;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

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

- При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана провести с работником первичный инструктаж по охране труда, с записью в Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности, проинформировать работника об условиях труда и его оплате, ознакомить работника со следующими документами под роспись:

- Уставом школы;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Должностной инструкцией;

- Приказами по охране труда и пожарной безопасности;

- Нормами, утвержденными общероссийскими спортивными федерациями, правилами соответствующих видов спорта, положениями (регламентами) о спортивных соревнованиях, общероссийскими антидопинговыми правилами и антидопинговыми правилами, утвержденными международными антидопинговыми организациями.

- На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.4. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведётся учётная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.5. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным.

2.6. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества групп, режима работы школы, введение новых форм обучения, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации

изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма тренерско-преподавательской нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается в соответствии с ТК РФ.

2.7. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников, либо в связи с несоответствием занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения, совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации: совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы, производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершённом проступке. Администрация школы отстраняет от работы работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвергом части второй статьи 331 ГК РФ, на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.8. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2. Каждый работник школы обязан:

- Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава Школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.
- Систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать (подтверждать) свою профессиональную квалификацию.
- Быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы.
- Полностью соблюдать требования по технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии (своевременно проходить медицинские осмотры), предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями: обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.

- Беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к муниципальному имуществу.
- Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.
- Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Школы.
- Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- Беречь имущество Школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- Тренер-преподаватель обязан соблюдать общероссийские антидопинговые правила и антидопинговые правила, утвержденные международными антидопинговыми организациями, принимать меры по предупреждению нарушения указанных антидопинговых правил обучающимися.
- На каждое тренировочное занятие тренерам-преподавателям необходимо иметь документы планирования: поурочный план и план-конспект тренировки.
- На каждом тренировочном занятии отмечать в журнале учета групповых занятий явку обучающихся.
- Приходить на работу за 10 минут до начала своих учебно-тренировочных занятий по расписанию.
- Проводить учебно-тренировочный процесс только в спортивной форме.
- Тренерам-преподавателям запрещается пользоваться мобильными телефонами во время учебно-тренировочного процесса.
- По окончании учебно-тренировочного процесса следить за порядком в раздевалках.
- Уходить с учебно-тренировочного процесса только после того, как все обучающиеся покинут помещение школы.

3.3. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация Школы имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными актами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Администрации и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка:

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами и федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Администрация школы обязана:

- организовать труд тренеров-преподавателей и других работников Школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать тренерам-преподавателям до ухода в отпуск их учебно-тренировочную нагрузку на следующий рабочий год:

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и тренировок, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;

- осуществлять контроль качества учебно-тренировочного процесса путём посещения и разбора учебно-тренировочных занятий, соблюдением расписания занятий, выполнением программы спортивной подготовки для спортивных школ, учебно-тренировочных планов, календарных учебно-тренировочных графиков;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников:

- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки: за первую половину месяца 20 числа, за вторую половину 5 числа следующего месяца;

- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины:

- соблюдать трудовое законодательство, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности,

пожарной безопасности, антитеррористической деятельности, санитарии и гигиене;

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам Школы в соответствии с графиками, утверждёнными ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации тренерско-педагогическому составу и другим работникам школы.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. 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:

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

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

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

5.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуются 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 (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

5.4. 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.

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

5.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

5.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

5.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом Школы и Правилами внутреннего трудового распорядка). Если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

Общий распорядок работы организации:

Начало работы:

с понедельника по пятницу с 9-00 час.

Окончание работы:

с понедельника по четверг 18 - 00час., в пятницу до 17- 00час.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Перерыв на обед 13.00 до 13.48.

Перечисленным работникам предоставляются выходные дни суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня для административного персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели. Тренерско-преподавательский состав школы работает в соответствии с утвержденным расписанием работы школы, но не более 36 часов в неделю.

Графики работы и расписание учебно-тренировочных занятий

утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

6.1. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Работникам, занимающим следующие должности: документовед, администратор, специалист по связям с общественностью, ежегодно предоставляется основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Работникам, занимающим следующие должности: заместитель директора по УВР, инструктор-методист, тренера - преподаватели ежегодно предоставляется основной удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Работник имеет право на длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе работника работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков школы.

6.3. Администрация Школы самостоятельно определяет наполняемость групп и максимальный объем недельной учебно-тренировочной нагрузки на каждом этапе спортивной подготовки в соответствии с федеральным стандартом спортивной подготовки по виду спорта «хоккей».

Объем учебно-тренировочной нагрузки формируется исходя из количества часов, количества обучающихся и утвержденных рабочих программ.

Этап подготовки, количество обучающихся, объем учебно-тренировочной нагрузки зависят от утвержденного плана комплектации групп.

При этом:

- у тренеров-преподавателей, должна сохраняться преемственность учебно-тренировочных групп и объем учебной нагрузки;
- неполная учебно-тренировочная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

- объём учебно-тренировочной нагрузки у тренеров-преподавателей должен быть, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебно-тренировочной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество учебно-тренировочных групп или количество часов по учебно-тренировочной программе.

6.4. Расписание занятий составляется инструктором-методистом Школы, исходя из целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени тренеров-преподавателей.

6.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем тренеров-преподавателей. 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 учебно-тренировочной нагрузки.

6.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания обучающихся - одного часа.

6.7. Тренер-преподаватель обязан вовремя начать и закончить учебно-тренировочное занятие, не допуская бесполезной траты времени занятий.

6.8. Тренер-преподаватель должен иметь планы на каждый учебно-тренировочный час.

6.9. Тренер-преподаватель обязан, независимо от расписания занятий, присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для тренеров-преподавателей и обучающихся.

6.10. Тренер-преподаватель обязан безоговорочно выполнять приказы директора школы точно и в срок, при несогласии с приказом вправе обжаловать выполненный приказ в комиссию, но трудовым спорам.

6.11. Тренерско-преподавательскому составу и другим работникам Школы запрещается:

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- пользоваться мобильными телефонами во время учебно-тренировочного процесса;
- удалять обучающегося с занятия без уважительной причины.

6.12. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия тренера-преподавателя и с разрешения директора школы.

Во время проведения учебно-тренировочного занятия не разрешается делать тренерам-преподавателям замечания по поводу их работы в присутствии

обучающихся.

6.13. Администрация Школы организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников.

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.

7. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

7.1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.2. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на указанный работником в письменном заявлении счет в банке.

7.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц, а именно в следующие дни: за первую половину месяца - 20 числа, за вторую половину – 5 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почётной грамотой;
- представление к званиям.

8.2. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.