

СОГЛАСОВАНО
Протокол общего собрания
трудового коллектива
от «31» августа 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО СШ по хоккею
В.И. Федорова
«31» августа 2023года
(приказ № 211-0 от «31» 08 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ о правилах внутреннего трудового распорядка МАУ ДО СШ по хоккею

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка- локальные нормативные акт МАУ ДО СШ по хоккею (далее –СШ), 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 СШ.

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

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором СШ (далее –Работодателем) в пределах предоставляемых ему прав.

1.4. Положение разработано с учётом действующего трудового законодательства, Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава СШ.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

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

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе;

- документы воинского учёта- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справка об отсутствии судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров учреждения. Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора школы и объявляется работнику под роспись. Основанием для приказа является личное заявление работника, трудовой договор.

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

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности
- ознакомить с коллективным договором, соглашениями, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами, действующими в СШ и относящимися к трудовым функциям работника;
- 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. 72,73.77 ТК РФ.

2.6. Временный перевод на другую работу в связи с производственной необходимостью сроком до одного месяца допускается без согласия работника

2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

2.8. Увольнение с занимаемой должности работника оформляется приказом директора СШ 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.

2.9. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.10. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.11. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет в течение трёх дней с последнего рабочего дня.

2.12. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст. 80 ТК РФ).

1. Основные обязанности работника

3.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- строго соблюдать режим работы и дисциплину труда;
- соблюдать Устав МАУ ДО СШ по хоккею, настоящие правила, выполнять требования соответствующих должностных инструкций;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МАУ ДО СШ по хоккею - бережно относиться к имуществу, экономно расходовать электроэнергию;
- выполнять правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты, обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся во время проведения учебно-тренировочных занятий и пребывания их в МАУ ДО СШ по хоккею - проходить в установленном порядке медицинские осмотры (ст. 21 ТК РФ).

3.2. Основные обязанности педагогических работников определяются на основании законодательства РФ, локальными актами МАУ ДО СШ по хоккею.

3.3. Индивидуальные обязанности конкретного работника определяются соответствующими должностными инструкциями.

2. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка МАУ ДО СШ по хоккею и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени.

4.2. Продолжительность рабочего времени работников СШ 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями.

4.3. Продолжительность рабочего дня – 8 часов.

4.4. Начало рабочего дня -9.00 часов, перерыв на обед с 13.00-14.00 часов, окончание работы -18.00 часов. Выходные дни: суббота и воскресенье.

4.5. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час, как при пятидневной, так и шестидневной рабочей неделе(ст.95 ТК РФ).

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

4.7.Для отдельных категорий работников (тренеры-преподаватели), связанных с непосредственным проведением учебно- тренировочного процесса, устанавливается график работы, согласно утверждённому расписанию.

4.8. По заявлению работника Работодатель в праве разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности

за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

4.9. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

4.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск руководителя, заместителя директора по УВР, педагогических работников- 42 календарных дня; остальным работникам предоставляется отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

4.11. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учётом необходимости обеспечения нормального хода деятельности учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

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

4.13. При проведении вакцинации по (COVID-19) сотрудникам может предоставляться отгул либо дополнительный день к оплачиваемому отпуску.

3. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, представляет к званию лучшего в профессии).

5.2. За образцовое выполнение обязанностей, успехи учащихся на соревнованиях, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в труде в МАУ ДО СШ по хоккею применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным призом;
- награждение почетной грамотой.

5.3. За особые трудовые заслуги работники представляются, в установленном законом порядке, к награждению орденами, медалями, почетными званиями, награждению нагрудным знаком «Почетный работник...» и другим поощрениям.

4. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МАУ ДО СШ по хоккею применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение (ст. 192 ТК РФ).

6.3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов.

его применения, объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.

6.4. Дисциплинарное взыскание налагается администрацией в случае и порядке, предусмотренном законодательством РФ (ст. 193 ТК РФ).

5. Особенности регулирования труда женщин

7.1. Женщинам по их заявлению и в соответствии с медицинским заключением предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70(в случае многоплодной беременности -84) календарных дней до родов и 70 (в случаях осложненных родов -86, при рождении двух и более детей -110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном законом размере.

7.2. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов (ст.255 ТК РФ).

7.3. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком. По заявлению женщины или лиц, указанных в части второй настоящей статьи, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости) (ст. 256 ТК РФ)

7.4. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Гарантии, предусмотренные частью второй настоящей статьи, предоставляются также работникам, имеющим детей – инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет, а также работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением. (ст. 259 ТК РФ).

7.5. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы в данной организации (ст. 260 ТК РФ).

7.6. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по пункту 1, подпункту «а» пункта 3, пунктам 5-8, 10 и 11 статьи 81 настоящего Кодекса) (ст. 261 ТК РФ).

7.7. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

8. Внутриобъектный режим

8.1. Режим работы МАУ ДО СШ по хоккею с 08.00 до 20.00.

Рабочее время тренера-преподавателя определяется утверждённым расписанием занятий и должностными обязанностями. Выполнение трудовых обязанностей помимо проведения учебных занятий осуществляется тренером-преподавателем в соответствии с календарным планом спортивно-массовых мероприятий и планом работы МАУ ДО СШ по хоккею.

8.2. Режим работы директора, зам. директора, гл. бухгалтера, секретаря учебной части с 9.00 до 18.00 при пятидневной рабочей неделе.

8.3. Спортсмены – инструкторы - 40 - часовая пятидневная рабочая неделя.

8.4. Медицинский работник- с 09.00 до 18.00 при пятидневной рабочей неделе.

8.5. Уборщик помещений с 09.00 - 18.00 при пятидневной рабочей неделе.

8.6. Заведующий хозяйством - с 09.00 - 18.00 при пятидневной рабочей неделе.

8.7 Методист - при шестидневной рабочей неделе – 36 часов (в соответствии с графиком работы).

При составлении расписания учебно-тренировочных занятий администрация должна соблюдать санитарные правила с целью недопущения перегрузки учащихся, а также максимально экономить время тренера - преподавателя. Там, где это возможно, расписанием занятий может предусматриваться свободный день в неделю для методической работы тренера-преподавателя и повышения его квалификации.