

УТВЕРЖДАЮ

А.В. Карпов
Приказ № 20 от 01.09.2021г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников автономного образовательного учреждения
дополнительного образования «Физкультурно-спортивный комплекс»
города Алатыря Чувашской Республики (АОУДО «ФСК»)**

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт АОУДО «ФСК», регламентирующий вопросы регулирования трудовых отношений.

Настоящие правила разработаны в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1. Прием на работу и увольнение

1.1. Прием на работу в АОУДО «ФСК» производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу в АОУДО «ФСК» согласно статьям 65-70, 283 Трудового кодекса РФ работник обязан предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, подтверждающий специальность или квалификацию;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;
- справку о наличии (отсутствии) судимости (в том числе погашенной и снятой), факте уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданную органами внутренних дел.

Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы и копию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

Работник обязан приступить к работе со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе, директор имеет право аннулировать трудовой договор.

На всех работников, проработавших свыше 5 дней, в установленном порядке ведутся трудовые книжки. На каждого работника ведется личная карточка № Т-2, а также личное дело, состоящее из анкеты, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, предоставлении отпусков, дисциплинарных взысканиях, увольнении и др.

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

- ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить работника с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

1.4. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев производственной необходимости, замещения временного отсутствующего работника, простоев (статья 72.2 Трудового кодекса РФ).

1.5. В связи с изменениями в организации работы АОУДО «ФСК» и организации работы (изменение количества учебных групп, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения 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, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменений других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменениях существенных условий труда в письменном виде не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние существенные условия не сохранены, а работник отказывается от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

1.6. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (статья 79 Трудового кодекса РФ). Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

1.7. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ, и оформляется приказом работодателя. С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись.

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

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится при неоднократном неисполнении работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение 4 часов подряд в течение рабочего дня; появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; совершении виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка несовместимого с продолжением данной работы (статья 81 Трудового кодекса РФ). А также в соответствии со статьей 336 трудового кодекса РФ и пунктом 4 статьи 56 Закона РФ «Об образовании» прекращение трудового договора с педагогическим работником предусмотрено при повторном в течение года грубом нарушении устава образовательного учреждения; применении, в том числе однократном, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника.

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.

Заработная плата выплачивается работнику 2 раза в месяц - 6 и 21 числа.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

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

2. Основные обязанности работника

2.1. Работник АОУДО «ФСК» обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя;
- использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- систематически повышать свою трудовую квалификацию;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, правила пожарной безопасности; пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, рационально расходовать материалы, электроэнергию, тепло, воду;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, в общественных местах, быть внимательным и вежливым с работниками и посетителями учреждения. Работник, занимающий педагогическую должность, обязан следовать требованиям Кодекса профессиональной этики педагогических работников учреждения;
- своевременно заполнять и вести установленную документацию;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю с возникновением ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

2.2. Круг обязанностей, которые исполняет работник по своей должности, специальности, квалификации, определяется трудовым договором, должностной инструкцией в соответствии с утвержденным законодательством.

3. Основные обязанности работодателя

3.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- организовать труд педагогических и других работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием и графиком работы;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести обработку персональных данных работника в соответствии с законодательством;
- выплачивать работником равную оплату за труд равной ценности;
- выполнять условия оплаты труда, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- своевременно предоставлять отпуск работникам учреждения в соответствии с графиком отпусков, компенсировать выходы на работу в выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- обеспечивать безопасность и условия труда и учебы, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, правил пожарной безопасности; поддерживать в исправном состоянии помещения, отопление, освещение, вентиляцию, оборудование, инвентарь;
- постоянно контролировать знания и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, правил пожарной безопасности;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

3.2. Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного трудового коллектива, развитию корпоративных отношений внутри учреждения, повышению заинтересованности среди работников в дальнейшем развитии и укреплении деятельности учреждения.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. График работы АОУДО «ФСК»: в рабочие дни (понедельник-пятница): с 7.00 до 20.00, в субботу, воскресенье - с 8.00 до 19.00, без выходных дней.

В соответствии с действующим законодательством в учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем по скользящему графику.

График работы, определяющий начало ежедневной работы, время перерыва для отдыха и питания, окончание рабочего дня, устанавливается для работников учреждения с учетом производственной деятельности, утверждается работодателем. График объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, не позже, чем за месяц до его введения в действие.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.2. Работа в учреждении не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством.

Дежурство работников во внерабочее время допускается не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов такой же продолжительности, что и дежурство.

4.3. Расписание занятий составляется администрацией учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

4.4. Общие собрания, заседания педагогического совета, тренерского совета, методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – не более 1,5 часов, собрания школьников – не более одного часа.

4.5. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается :

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- проводить в помещения учреждения посторонних лиц без согласования с руководителем.

4.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с руководителем. Вход в учебное помещение после начала занятий разрешается в исключительных случаях только руководителю учреждения и его заместителям.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

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

4.8. В помещениях и на территории объектов учреждения запрещается :

- курение табака;
- распитие спиртных напитков.

В помещениях учреждения запрещается:

- нахождение и перемещение посторонних лиц;
- нахождение в верхней одежде, головных уборах и без сменной обуви;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- использование инвентаря, оборудования, помещений для занятий без разрешения администрации.

4.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска согласно действующему законодательству устанавливается для всех работников не менее 28 календарных дней.

5. Поощрения

5.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работы, продолжительную и безупречную работу, другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

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

Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива.

5.2. Работникам, успешно и добросовестно исполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6. Дисциплинарные взыскания

6.1. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

6.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом руководителя. Вместо наложения дисциплинарного взыскания руководителем вопрос о нарушении трудовой дисциплины может быть рассмотрен трудовым коллективом.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.7. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.