



**Автономная некоммерческая организация
дополнительного образования
Магнитогорская школа плавания «БВТ»**

«Утверждаю»
Директор АНО ДО «МШП «БВТ»
Е.С. Заборжицкая
приказ № 01/08-О-2023 от «30» августа 2023 г.



Правила внутреннего трудового распорядка

**Автономной некоммерческой организации дополнительного образования
«Магнитогорская школа плавания «БВТ» (АНО ДО «МШП «БВТ»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Магнитогорская школа плавания «БВТ» (АНО ДО «МШП «БВТ» (далее – Школа) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в АНО ДО «Магнитогорская школа плавания «БВТ».

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом Школы в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Школы.

1.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем при участии Общего собрания работников Организации, как коллегиального органа управления Школы.

1.5. Официальным представителем Работодателя является директор Школы.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

2.1. Прием, перевод и увольнение работников Школы осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании в РФ» и другими законодательными и государственными актами РФ.

2.2. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать следующие документы, определенные ст. 65 Трудового кодекса РФ:

- 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;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинские документы, которые требует законодательство.

2.3. Лица, устраивающиеся на работу по совместительству, требующую специальных знаний, представляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а также диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенные копии (ст. 283 Трудового кодекса РФ).

2.4. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено Трудовым законодательством.

2.5. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. При заключении с работником трудового договора на время выполнения определенной работы указывается, какая конкретно работа должна быть выполнена.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

2.7. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. Перед допуском к работе Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами;
- проинструктировать по правилам санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.9. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Общие основания прекращения трудового договора определены в статье 77 ТК РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом представителя работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы.

2.11. В день увольнения Работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Школы пользуются всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков и обеспечения приоритета сохранения своей жизни и здоровья, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством.

3.2. Работники Школы имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. При исполнении профессиональных обязанностей педагогические работники имеют право на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания (Закон «Об образовании в РФ» ст. 47 п.3 ч.2).

3.2. Все работники Школы обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, в том числе своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- выполнять круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, которые определяются должностными инструкциями, утвержденными директором Школы на основании квалификационных требований, указанным в квалификационных справочниках;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать нормы педагогической этики и антикоррупционной политики Школы;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

- организовать труд преподавателей и других работников Школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное место, обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- своевременно сообщать педагогическим работникам расписание их учебных занятий, графики работ и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы всех видов работ, выполняемых обучающимися и педагогическими работниками Школы, разрабатывать и утверждать должностные инструкции для работников других штатных категорий;
- сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Школы;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой, учебной, исполнительской дисциплины, постоянно осуществлять экономическую, организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать трудовое законодательство и правила по охране труда, улучшать условия труда работников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих в случаях, предусмотренных законодательством;

– постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

– обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, вентиляции, оборудования;

– своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха;

– обеспечивать повышение квалификации педагогическими работниками Школы, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

– внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс;

– ознакомить работника с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией (до подписания трудового договора с ним), проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране.

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (ст.22 ТК РФ).

4.2. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составляется из расчета 40-часовой рабочей недели; для методистов, педагогов устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов.

Время начала работы, время окончания работы и перерывы для отдыха и питания отражены в графиках работы сотрудников.

Графики работы утверждаются директором Школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв на отдых.

5.2. Расписание занятий составляется представителем Работодателя исходя из педагогической целесообразности, с учетом по возможности благоприятного режима труда и отдыха и максимальной экономии времени педагогических работников.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической работы осуществляется Старшим тренером.

5.3. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

5.4. Для всех категорий работников (кроме педагогических работников) продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.5. Замещение временно отсутствующих работников осуществляется Работником по распоряжению директора Школы в дополнение к основной учебной нагрузке Работника.

5.6. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.7. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью до одного часа в течение рабочего дня;
- нерабочие праздничные дни;
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка;

- отпуска без сохранения заработной платы.

5.8. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором Школы. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ и доводится до сведения работников.

5.9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем Работника.

В эти периоды Работник привлекается администрацией к педагогической, организационной, методической работе и к другим видам деятельности в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки Работника до начала каникул.

График работы Работника в каникулы утверждается приказом директора образовательной организации.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение грамотой.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по школе и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги педагоги представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация школы вправе применить к работнику дисциплинарные взыскания (гл.30, ст. 192 ТК РФ).

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

7.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников.

7.5. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе.

Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, к Работнику не применяются.

7.9. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.10. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.11. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или

бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.12. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

7.13. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

7.14. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.15. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба.

Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

7.16. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

7.17. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

7.18. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться требованиям администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.19. Работники школы независимо от должностного положения должны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.20. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.21. В соответствии со ст. 55 (п.2,3) Закона «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения и (или) Устава образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.22. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.23. В соответствии с ч. 1 ст. 336 ТК РФ помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательной организации;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

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