

Согласовано
Председатель профкома
МБУДО ФОК с бассейном
с. Раевский
С.Р. Сахапова
«12» 09 2020г.

Принято
на заседании трудового
коллектива протокол №7
от «15» 09 2020г.

Утверждаю
Директор МБУДО
ФОК с бассейном с. Раевский
М.М. Ахмадрисламов
« » 20 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
сотрудников муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования ФОК с бассейном с. Раевский
муниципального района Альшеевский район
Республики Башкортостан**

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МБУДО ФОК с бассейном с. РАЕВСКИЙ

1. Общие положения.

В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого работника школы – добросовестный труд в избранной области общественно-полезной деятельности, соблюдении трудовой дисциплины. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать воспитанию работников в духе творческого отношения к труду на научной основе и рациональному использованию рабочего времени.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работника.

Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора в данной учреждении.

При приёме на работу администрация ФОК с бассейном обязаны потребовать от поступающего:

- 1) Представление трудовой книжки;
- 2) Предъявление паспорта в соответствии с законодательством о паспортах;
- 3) Представления соответствующего документа об образовании (диплома);
- 4) Медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Приём на работу работников оформляется приказом по ФОК с бассейном. Копия трудового договора выдаётся работнику на руки. На каждого работника ведётся личное дело.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку.

3. Основные обязанности работников.

Работники обязаны:

- 1) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом МБУДО ФОК с бассейном, Правилами внутреннего трудового распорядка и тарифно-квалификационных характеристик (ТКХ);
- 2) строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- 3) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 4) быть всегда внимательными к посетителям, вежливыми с родителями детей и членами коллективами;
- 5) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- 6) содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 7) уборщицам служебных помещений - своевременно поливать содержать в чистоте и ухоженными цветочные клумбы, гардеробщикам-вахтёрам осуществлять

контроль в дневное время за сохранностью ключей от спортивных залов и подсобных помещений, сторожам-вахтёрам контролировать за санитарным состоянием территории МБУДО ФОК с бассейном,

8) беречь и укреплять общественную собственность, экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

9) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения тренировок и соревнований. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

Педагогические работники проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению, об аттестации педагогических кадров.

Работники МБУДО ФОК с бассейном имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно Перечню профессии и должностей работников учреждений системы Министерства, общего и профессионального, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объёма выполняемых работ.

Медицинское обслуживание МБУДО ФОК с бассейном обеспечивает учреждения здравоохранения. Обязанности медицинских работников определены соответствующими инструкциями и положениями.

Без поурочного плана и журнала на тренировочные занятия тренера-преподавателя не допускаются.

4. Основные обязанности администрации.

4.1. Администрация ФОК с бассейном обязана:

1) обеспечивать соблюдение работниками ФОК с бассейном обязанностей, возложенных на них Уставом МБУДО ФОК с бассейном и Правилами внутреннего трудового распорядка, ТКХ,

2) правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда,

3) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы, своевременно принять меры воздействия к нарушениям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива,

4) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других коллективов школ,

5) принять меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, хозяйственным инвентарём,

6) неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшить условия труда.

7) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья занимающихся и работников ФОК с бассейном, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение

работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности,

8) обеспечивать сохранность имущества ФОК с бассейном, сотрудников и занимающихся,

9) выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы,

10) чутко относиться к повседневным нуждам работников ФОК с бассейном, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий,

11) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ФОК с бассейном, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщить им о принятых мерах.

4.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. О всех случаях травматизма сообщает выше стоящие отделы народного образования в установленном порядке.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В ФОК с бассейном установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Рабочее время тренеров-преподавателей работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом, ТКХ, Правилами внутреннего трудового распорядка. Администрация ФОК с бассейном обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.2. Учебную нагрузку тренерам-преподавателям на новый учебный год устанавливает директор по согласованию с профсоюзным комитетом как правило до ухода работников в летний отпуск.

При этом необходимо учитывать:

а) у тренеров-преподавателей, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

б) учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов соответствующего полутора ставки;

в) молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее необходимого количества часов, соответствующего ставке заработной платы;

г) неполная учебная нагрузка работников возможна только при согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

5.3. По мере необходимости учебно-воспитательный и обслуживающий персонал ФОК с бассейном могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы), в пределах установленного им рабочего времени (непревышающего их учебной их учебной нагрузки).

5.4. Общие собрания трудового коллектива ФОК с бассейном, родительские собрания, заседания педагогического Совета проводятся не реже 2 раза в год.

5.5. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического Совета должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов.

5.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ФОК с бассейном и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ФОК с бассейном, как правило, в период летних каникул. График отпусков составляется в декабре на следующий календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска директору оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам приказом по МБУ ДО Фок с бассейном

5.7. Педагогическим и другим работникам ФОК с бассейном запрещается:

- 1) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий,
 - 2) курить в помещениях ФОК с бассейном.
 - 3) уходить с рабочего места без разрешения директора и зам. директора.
 - 4) заниматься на рабочем месте не функционированными обязанностями
6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокие спортивные успехи, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- 1) объявления благодарности.
- 2) выдачи премии.
- 3) награждение ценным подарком.
- 4) награждение Почётными грамотами.

6.2. За особые трудовые заслуги работники ФОК с бассейном предоставляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почётными званиями РФ и РБ, значками отличия, установленными для работников образования законодательством РФ и РБ.

6.3. По результатам аттестации наиболее отличившимся работникам присваивают квалификационные категории. Эти категории присваиваются по предложению аттестационных комиссий в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации.

6.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку работника. При представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым коллективом, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, ТКХ, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер иных, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание,
- 2) выговор,

3) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неиспользование работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего времени) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.3. Дисциплинарные взыскания на директора применяются тем органом образования, который имеет право их назначать и увольнять.

7.4. 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. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, её считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарные взыскания не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.5. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трёхдневный срок. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников ФОК с бассейном.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергнутому дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издавать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

7.7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Настоящее Правила внутреннего трудового распорядка принято на совете трудового коллектива и утвержденным председателем профкома МБУДО ФОК с бассейном с. Раевский МР Альшеевский район РБ протокол №7 от 15 сентября 2020 года.

Пронумеровано, пронумеровано

и скреплено печатью

_____) листов

