

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Детско-юношеская спортивная школа городского округа город Нефтекамск
Республики Башкортостан

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 Е.С. Таланова

"04" 09 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДЮСШ

 Д.Р. Кильдияров

"04" 09 2017 г.

Приказ № 233 от «04» 09 2017 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Рассмотрено и принято на
на заседании трудового коллектива
Протокол № 02 от «04» 09 2017 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2 Трудовые отношения работников регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3 Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество учебно-тренировочного процесса, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу организации (ст. 21 ТК РФ).

1.4 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5 Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДЮСШ совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, представляющим интересы работников.

1.6 Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.7 Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в организации на видном месте.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Для работников образовательной организации работодателем является образовательная организация.

2.2 Прием на работу и увольнение работников образовательной организации осуществляет директор образовательной организации.

2.3 На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4 К педагогической деятельности в образовательной организации не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.5 При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- копию ИНН;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ о соответствующем образовании.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6 Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.7 Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в форме между работником и представителем администрации.

2.8 После подписания трудового договора администрация издает приказ на работу, который доводится до сведения работника под расписку в срок со дня подписания трудового договора.

В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.9 Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, инструктажа в журнале установленного образца.

2.10 На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заводятся книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11 На каждого работника образовательной организации ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело в образовательной организации бессрочно.

2.12 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию образовательной организации за две недели. Прекращение трудового договора производится приказом по образовательной организации.

2.13 В день увольнения администрация образовательной организации производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками

и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1 **Работники** образовательной организации обязаны:

- представлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго **выполнять** обязанности, возложенные на них трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательной организации, **Правилами** внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, сообщать об отсутствии на работе по уважительной причине;
- обеспечивать качество выполняемой работы, не допускать упущений в ней, проявлять инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно-тренировочного процесса;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию отчетности;
- являться в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность образовательной организации (инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) детей.

3.2 Педагогические работники образовательной организации несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебно-тренировочных занятий, культурно-массовых и спортивных мероприятий, организуемых образовательной организацией. Обо всех случаях травматизма детей работники образовательной организации обязаны немедленно сообщить администрации.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1 Администрация образовательной организации обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками образовательной организации обязанностей, возложенных на них уставом образовательной организации и правилами внутреннего трудового распорядка;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- обеспечивать их участие в управлении образовательной организации, в той мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать замечания работников, правильно организовать труд работников образовательной организации в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников образовательной организации, проводить аттестацию педагогических работников в пределах своей компетенции, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.);
- своевременно производить ремонт образовательной организации, обеспечивать эффективную работу технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества образовательной организации, ее работников и детей;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников образовательной организации, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.2. Администрация образовательной организации несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в спортивной школе и участия в мероприятиях, организуемых образовательной организацией. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

5. ПРАВА

5.1 Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2 Административные и педагогические работники добровольно раз в пять лет проходят аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1 Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом образовательной организации и годовым календарным учебным графиком.

ДЮСШ работает в 2 смены по расписанию:

1 смена – с 08.30 час. до 11.30 час.

2 смена – с 14.00 час. до 21.00 час.

Режим работы администрации, инструктора-методиста, делопроизводителя с 09.00 час. до 18.00 час.

Обеденный перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.

6.2 Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор образовательной организации с учетом мнения трудового коллектива по уходу работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и групп.

6.3 Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего тренера-преподавателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

6.4 При проведении тарификации тренеров-преподавателей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого тренера устанавливается приказом директора спортивной школы по согласованию с профкомом.

6.5 Учебно-тренировочное время тренера-преподавателя в спортивной школе определяется расписанием занятий.

Расписание занятий составляется и утверждается администрацией спортивной школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.6 Ставка заработной платы тренеру-преподавателю устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы между учебно-тренировочными занятиями.

6.7 Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение педагогических работников образовательной организации к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха по соглашению сторон.

6.8 Руководитель образовательной организации привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурства утверждается руководителем и вывешивается на видном месте.

6.9 Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации.

В каникулярное время педагогический и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательной организации и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6.10 Педагогическим и другим работникам образовательной организации запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебно-тренировочных занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность учебно-тренировочных занятий и перерывов между ними;
- удалять детей с учебно-тренировочных занятий;
- курить в помещении и на территории образовательной организации, приносить и распивать спиртные напитки.

6.11 Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с образовательной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствовать на учебно-тренировочных занятиях посторонним лицам без разрешения администрации образовательной организации;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

В школе могут применяться и другие поощрения.

7.2 За особые заслуги работники образовательной организации представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения им почетных званий.

7.3 При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4 При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета образовательной организации.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3 Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом образовательной организации и правилами внутреннего трудового распорядка, за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня). В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение

аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4 Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5 Дисциплинарные взыскания на директора накладываются учредителем, администрацией городского округа, который имеет право его назначать и увольнять.

8.6 До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.7 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.9 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.10 Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

8.11 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников организации.

8.12 Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.