

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома
Муниципальной бюджетной
образовательной организации
дополнительного образования
Детско-юношеская спортивная
школа МР Федоровский район
Республика Башкортостан

 Г.З. Арасланова
«05» 12 2022 г

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Муниципальной
бюджетной образовательной организации
дополнительного образования Детско-
юношеская спортивная школа МР
Федоровский район Республики
Башкортостан

 А.Ф. Кашаев.
«12» 12 2022 г

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБОО ДО ДЮСШ с. Федоровка

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива МБОО ДО ДЮСШ с. Федоровка.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией МБОО ДО ДЮСШ с. Федоровка в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данной школы.

2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации МБОО ДО ДЮСШ с. Федоровка. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3. При приеме на работу администрация МБОО ДО ДЮСШ с. Федоровка обязана потребовать от поступающего представления паспорта, страхового свидетельства, трудовой книжки, оформленной в установленном порядке.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагоги, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии, которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

2.4. Лица, поступающие на работу в спортивную школу обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу

администрация МБОУ ДО ДЮСШ с. Федоровка обязана:

- 1) Ознакомить с Уставом школы, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- 2) Ознакомить его с Правилами внутреннего распорядка;
- 3) Проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.5. Совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенной администрацией по месту основной работы.

2.6. При приеме на работу оформляется трудовой договор в письменной форме между работником и директором. Условия работы не могут быть ниже условий гарантированных законодательством об образовании РБ и РФ.

2.7. Трудовая книжка заводится на всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней в установленном порядке.

2.8. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. На технических работников и обслуживающий персонал заполняется личная карточка формы Т-2. Личное дело и личная карточка хранятся в данном учебном заведении.

2.9. Перевод работника на другую работу производится с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 33 ТК РБ, ст. 74 ТК РФ).

2.10. При принятии решения о сокращении численности или штата работников МБОУ ДО ДЮСШ с. Федоровка и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст. 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом работникам, попадающим под данное сокращение, и выборному профсоюзному органу ДЮСШ не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.11. Увольнение производится в следующих случаях:

- сокращение численности или штата работников;
- неудовлетворительный результат испытания;
- однократное грубое или систематическое нарушение работником трудовых обязанностей. К однократным грубым нарушениям работником трудовых обязанностей относятся:

- прогул (в том числе отсутствие на работе более трех часов без уважительной причины);
- появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического, алкогольного или токсического опьянения;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- нарушение работником правил техники безопасности, которое повлекло тяжкие последствия, в том числе травмы и аварии (ст. 81 ТК РФ).

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники МБОУ ДО ДЮСШ с. Федоровка обязаны:

- 1) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава МБОУ ДО ДЮСШ с. Федоровка и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- 2) систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3.2. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры.

3.3. Соблюдать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении.

3.4. Обеспечить охрану жизни и здоровья, учащихся как во время учебно-тренировочного процесса, так и при проведении внеклассных мероприятий (экскурсий, турпоходов, посещений театров, музеев и т.д.)

3.5. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, обеспечивать сохранность верхней одежды и обуви учащихся и педагогов.

3.6. Беречь имущество учебного заведения, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.7. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию и отчетность.

3.8. Функциональные обязанности директора:

• Осуществляет управление школой в соответствии с Уставом и законодательством РФ и РБ. Планирует и организует учебно-воспитательный процесс, осуществляет контроль за его ходом и результатами, отвечает за качество и эффективность работы школы, за успешность инноваций. Обеспечивает административно-хозяйственную и финансовую деятельность.

• Утверждает после принятия на педсовете учебные планы и программы. Отвечает за качество реализации стандарта образования. Организует и отвечает за правильное ведение производства.

• Организует и руководит работой администрации и педагогического совета. Принимает и увольняет административный и педагогический, обслуживающий и техперсонал, поощряет и налагает на них взыскания. Определяет структуру управления, утверждает штатное расписание в пределах, выделенных в установленном порядке средств на оплату труда работниками школы.

• Устанавливает по договоренности с учредителем надбавки доплаты творчески работающим тренерам и другим работникам.

• Создает необходимые условия для работы подразделений общественного питания, медицинского учреждения, контролирует их работу. Представляет тренеров и сотрудников к поощрениям и наградам. Обеспечивает отчетность учредителю. Организует аттестацию педагогических кадров, создает условия для проведения аттестации школы. Контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности. Организует работу с родителями и спонсорами.

3.9. Функциональные обязанности заместителя директора по учебной части:

Организует учебно-тренировочную воспитательную и методическую работу в учреждении. Несет ответственность за организацию учебно-тренировочного процесса, комплектование сбор и спортивную ориентацию занимающихся, повышение квалификации тренеров-преподавателей по спорту. Обеспечивает проведение внутри школьных, спортивных мероприятий. Принимает меры по совершенствованию методики обучения и тренировки спортсменов-учащихся. Осуществляет контроль, за содержанием учебно-тренировочного процесса выполнением спортсменами-учащимися требований учебной программы, качеством занятий, умений и навыков, уровнем физического развития и подготовленности к своевременным прохождением или углубленного медицинского осмотра. Возглавляет работу по пропаганде физической культуре и спорта, обобщению и внедрению передового опыта работы.

Требования к квалификации. Высшее, профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогической или руководящей должности.

3.10.: Методист МБОУ ДО ДЮСШ с. Федоровка

• Является председателем научного совета, возглавляет и организует всю научную работу МБОУ ДО ДЮСШ с. Федоровка прогнозирует и определяет перспективные направления научных исследований, внедряет достижения педагогической науки и практики в учебно-воспитательный процесс, оказывает помощь педагогам в разработке программ по предметам, координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики. Он же организует и контролирует работу с одаренными детьми.

3.11. Заместитель директора по АХЧ:

• Осуществляет руководство хозяйственной деятельности школы. Организует и осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием школы, несет ответственность за сохранность и правильную эксплуатацию вверенного ему хозяйства, создает нормальные санитарно-гигиенические условия для успешного функционирования школы.

3.12. Должностные обязанности инструктора-методиста спортивной школы:

• Осуществляет методическое обеспечение и координацию работы спортивной школы по отбору занимающихся, проведению их спортивной ориентации, организации учебно-тренировочного и воспитательного процесса. Контролирует содержание учебно-тренировочного и воспитательного процесса. Организует работу по повышению квалификации тренеров – преподавателей по спорту, проведению открытых уроков. Ведет статистический учет результатов работы спортивной школы, многолетний учет, анализ и обобщение результатов работы тренеров – преподавателей спортивной школы, подготавливает или участвует в подготовке статистического отчета о результатах деятельности спортивной школы.

3.13 Руководители методических объединений:

• Несут ответственность за постановку методической работы по видам спорта, возглавляют работу по разработке учебно-тренировочных программ, а так же занимаются изучением качества учебно-тренировочного процесса и спортивных достижений воспитанников. Принимают участие в подготовке и проведении аттестации тренеров-преподавателей.

3.14. Обязанности тренера-преподавателя:

Тренер-преподаватель осуществляет набор в спортивную школу, секцию, группу спортивной и оздоровительной направленности детей и подростков, желающих заниматься физической культурой и спортом, и не имеющих медицинских противопоказаний. Проводит учебно-тренировочную и воспитательную работу. Использует разнообразные приемы, методы и средства обучения. Проводит отбор и спортивную ориентацию наиболее перспективных для дальнейшего спортивного совершенствования обучающихся. Обеспечивает повышение уровня физической, теоретической, морально-волевой, технической и спортивной подготовки занимающихся, укрепление и охрану их здоровья в процессе занятий, безопасность учебно-тренировочного процесса, содействует исключению случаев применения обучающимися различных видов допингов. Разрабатывает годовые и текущие планы подготовки, ведет систематический учет, анализ, обобщение результатов работы. Использует в своей работе наиболее эффективные методы спортивной подготовки обучающихся и их оздоровление. Осуществляет связь с родителями. Выполняет правила внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся в период образовательного и воспитательного процессов. Ведет учебную документацию, систематически пополняет учебно-методическую копилку.

Организует и проводит с участием педагогических работников и родителей физкультурно-спортивные праздники, соревнования, Дни здоровья и другие мероприятия оздоровительного характера.

Участвует при проведении спортивных соревнований, физкультурно-спортивных праздников, Дня здоровья и других мероприятий оздоровительного характера, детский Сабантуй, районный Сабантуй, организуемые МБОУ ДО ДЮСШ с. Федоровка

Рабочие часы с 8.30 до 12.30 обед с 12.30 до 14.00. С 14.00 до 18.15 часов.

3.15. Обязанности секретаря-машинистки:

• выполняет машинописные работы, ведет делопроизводство, статистический учет и архив школы, оформляет личные дела педагогов, сотрудников и техперсонала, отвечает за состояние личных дел учащихся, алфавитной книги.

Рабочие часы с 8.30 до 12.30 обед с 12.30 до 14.00. с 14.00 до 17.15 часов.

3.16. Обязанности техперсонала по технике безопасности и должностные обязанности

- Обязана знать и строго выполнять правила пожарной безопасности, а в случае пожара принимать все меры по спасению людей и тушению пожара.
- Территория и помещение учреждения должны содержаться в чистоте и порядке.
- Эвакуационные выходы, коридоры не должны загромождаться.
- Производственные помещения подлежат ежедневной уборке.
- До начала занятий проверить:
 - чистоту туалета,
 - навести порядок перед входом,
 - содержать в чистоте подсобные помещения,
 - протереть зеркала трубы отопительной системы, подоконники, стекла на дверях и выставках.
- Поддерживать порядок в гардеробе, методическом кабинете.
- Двери и кафель очищать по мере их загрязнения, но не реже одного раза в месяц.
- Один раз в год стирать шторы, содержать в чистоте полотенца для рук.
- Производственные отходы выносить в специально отведенное место, мусор сжигать под присмотром. Туалеты должны содержаться в надлежащем виде, т.е. регулярно обрабатывать хлоркой.
- В каникулярное время (зимой, весной, осенью) производить мелкий ремонт (частичную побелку помещения), генеральную уборку. Во время летних каникул привлекаться к другим видам работ согласно, рабочего времени к ремонту, к сельхоз. работам.
- В случае неисправности и их обнаружения сообщить администрации завхозу.

Нужно помнить, что вы работаете в учреждении образования и поэтому должны быть личным примером для воспитанников, соблюдать правила хорошего тона.

Рабочая неделя: 36 ч (8ч.15 мин). Выходные - суббота, воскресенье и праздничные дни.

Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо Устава школы и настоящих правил, также положениями об учебных заведениях, квалификационными справочниками должностей служащих, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

4. Рабочее время

4.1. В школе устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. График работы утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом школы и предусматривает начало и окончание работы, перерыв для отдыха и питания.

4.2. Работа, установленная для работников графиками, в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством (п.1, ст.70 ТК РФ, ст.113 ТК РФ). Дежурства во внеурочное время допускаются в исключительных случаях, не чаще одного раза в месяц, по письменному приказу (распоряжению) директора. За работу в

выходной день предоставляется другой день отдыха в течение ближайших двух недель.

4.3. Установление тренерам учебной нагрузки на новый учебный год производится директором совместно с местным комитетом профсоюза до ухода учителей в отпуск с тем, чтобы они знали, с какой нагрузкой будут работать в предстоящем учебном году. При этом:

учебная нагрузка учителя ограничивается снизу 18 часами и не должна ограничиваться сверху при наличии возможности.

объем учебной нагрузки учителя должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

Учебный год в Учреждении начинается с 1 сентября. Продолжительность учебного года 9 месяцев и 1 месяц занятий в спортивно-оздоровительных лагерях. Продолжительность каникул два месяца. При наличии 50 % контингента учащихся тренер-преподаватель может проводить учебно-тренировочные занятия в каникулярное время. В каникулярное время для обеспечения круглогодичных учебных занятий и активного отдыха учащихся организуются спортивно-оздоровительные лагеря. Под руководством одного тренера-преподавателя должно заниматься не менее 15 учащихся в районном спортивно-оздоровительном лагере и 10 учащихся - в загородном.

4.4. Расписание занятий утверждается директором. Оно составляется с учетом обеспечения требований педагогической целесообразности. Учебно-тренировочные занятия должны проводиться не менее 3 раз в неделю с интервалом 24 часа.

Продолжительность одного учебно-тренировочного занятия не может превышать:

- На этапе ОФП 2 года обучения – 1 астрономического часа,
- На этапах СО и НП – 2-х академических часов,
- На этапе УТ- 3-х академических часов

Продолжительность академического часа составляет 45 мин, астрономического-60 мин.

4.6. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также во время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах 40 – часовая рабочая неделя.

4.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором по согласованию с местным комитетом профсоюза. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Тренерам-преподавателям и другим педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул.

Предоставление отпуска директору оформляется приказом по отделу образования, а другим работникам школы - приказом директора.

4.8. тренерам и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание тренировок (занятий) и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность тренировок (занятий) и перерывов между ними;

- удалять учащегося с урока.

4.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией школы. Вход на тренировку после её начала разрешается только директору и его заместителям.

Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время тренировки не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией по окончании тренировки в отсутствии учащихся.

4.10. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее работников (ст. 64 ТК РФ, ст.91 ТК РФ).

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности

известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5. Поощрения за успехи на работе

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией применяются следующие поощрения:

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

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

5.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищно-бытовых условий и т.д.).

5.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к поощрениям, наградам и присвоению званий (ст.98 ТК РБ, ст. 191 ТК РФ).

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией школы применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание (п.4 ст. 101 ТК РБ). Меры дисциплинарного взыскания применяются директором.

6.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной или устной форме (п.1 ст. 101 ТК РБ, ст. 193 ТК РФ). Отказ от дачи письменного или устного объяснения не препятствует применению взыскания.

6.4. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины (п.2 ст. 101 ТК РБ), не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины (п. 3 ст.101 ТК РБ).

6.5. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись в трехдневный срок (п.5 ст.101 ТК РБ).

6.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока этих взысканий (п.10 ст.101 ТК РБ).

6.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

6.8. Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

6.9. Настоящие Правила внутреннего распорядка являются обязательными для всех работников школы.

Настоящие Правила внутреннего распорядка согласованы с комитетом профсоюза,

обсуждены на собрании трудового коллектива МБОУ ДО ДЮСШ с. Федоровка (Протокол педагогического совета №1 от 28.08.2022 г.).