

СОГЛАСОВАНО

Первичной профсоюзной
организацией МБУ ДО
ДЮСШ с.Мишкино,
протокол № 5
от «08» 12 2022г.

РАСМОТРЕНО

на общем собрании
трудоого коллектива
протокол № 2
от «08» 12 2022г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
директора МБУ ДО ДЮСШ
с.Мишкино № 33
от «08» 12 2022 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка МБУ ДО ДЮСШ с.Мишкино МР Мишкинский
район Республики Башкортостан

I. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила направлены на укрепление трудовой дисциплины в целях обеспечения и создания необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного отношения к труду методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.
- 1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с представительным органом работников (профсоюзным комитетом).

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в данной школе.
- 2.2 При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего:
 - 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 лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, водители и др.) обязаны предъявить соответствующие диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

Запрещается требовать от учащихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Лица, поступающие на работу в школу, обязаны также представить медицинские заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

Прием на работу педагогических работников определяется главой 52 ТК РФ.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку. В нем должно быть указано наименование должности в соответствии с Профессиональными стандартами или Единым тарифно-квалификационным справочником должностей служащих и штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.3 При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- 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.

На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовая книжка директора школы хранится в МКУ Управление образования, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

2.4 На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

Личное дело директора школы хранится в МКУ Управление образования, личные дела остальных работников хранятся в школе.

После увольнения работника его личное дело хранится в школе в течение установленных сроков.

2.5 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок. Предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении в соответствии с ТК РФ.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия представительного органа (профсоюзного комитета) школы, в случаях, предусмотренных ТК РФ.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работ (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.6 В день увольнения администрация школы или управление образования обязаны выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны вноситься в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности работника

3.1 Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, настоящими Правилами, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы. Не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину. Проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- 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;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой культурный уровень и деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту, в общественных местах;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять вверенную собственность оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию; воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медосмотры;
- Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, соревнований на выезде и внешкольных мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщают администрации;

3.2 Педагогические работники имеют право на аттестацию согласно приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

3.3 Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям, по которым устанавливаются доплаты. Размер доплат устанавливается администрацией по согласованию с работником.

3.4 Медицинское обслуживание школы обеспечивает ГБУЗ Мишкинская ЦРБ. Также в учреждении функционирует медицинский кабинет в соответствии с лицензией на осуществление медицинской деятельности.

Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, настоящими Правилами, тарифно-квалификационными характеристиками по должностям работников учреждений и организаций работников образования, Положениями об учреждении дополнительного образования, а также должностными инструкциями и Положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1 Администрация школы обязана:

- а) обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом и настоящими Правилами;

- б) правильно организовать труд работниками школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, сохранение здоровья и безопасности условий труда;
 - в) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирования стабильного трудового коллектива. Создание благоприятных условий работы школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
 - г) совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
 - д) обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессиональной квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
 - е) принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
 - ж) неуклонно соблюдать правила охраны труда, ТК РФ;
 - з) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
 - и) обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
 - к) выдавать заработную плату в установленные сроки при наличии денежных средств на расчетном счете в банке. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
 - л) чутко относиться к повседневным нуждам работников; обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ. Содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
 - м) создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;
 - н) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых.
- 4.2 Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.
- 4.3 Администрация школы осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с представительным органом (профсоюзным комитетом) работников, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

В школе установлена шестидневная рабочая неделя. Время начала и окончания работы в школе устанавливается работодателем совместно с представительным органом работников с учетом мнения трудового коллектива и по согласованию с органом местной власти.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и настоящими

Правилами. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- б) молодых специалистов после окончания учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
- в) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- г) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года

Уменьшение объема учебной нагрузки возможно только при сокращении числа учащихся и групп, а также в некоторых других установленных ТК РФ случаях.

Администрация школы, по согласованию с профсоюзным комитетом, утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учетом мнения трудового коллектива.

Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию (профсоюзным комитетом) с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических требований и максимальной экономии времени тренера с главным государственным санитарным врачом межрайонного центра санэпиднадзора.

Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (тренеров) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных ТК РФ, с согласия профсоюзного комитета, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются или компенсируются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни, направлять в командировку беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до трех лет.

Женщины, имеющие детей от трех до четырнадцати лет (детей-инвалидов – до шестнадцати лет), могут привлекаться к работам в ночное время, в выходные и праздничные дни, а также направляться в командировки только с их согласия.

Для ухода за детьми-инвалидами с детства до достижения ими возраста восемнадцать лет одному из работающих родителей или лицу, их заменяющему, предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

По желанию работающей женщины работодатель обязан предоставить ей один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

Работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации, которая обязана принять необходимые меры к замене его другим работником.

В каникулярное время обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в месяц. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год.

Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета должны продолжаться, как правило, не более двух часов. Родительское собрание – 1,5 часа; собрания обучающихся – 1 час.

Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

О времени предоставления отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

Женщинам, имеющим детей в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида – до шестнадцати лет) предоставляется, по их желанию, отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью не менее четырнадцати календарных дней. Этот отпуск может быть присоединен к ежегодному отпуску или использован отдельно (полностью, либо по частям) в период, установленный по соглашению с работодателем.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по управлению образования, другим работникам – приказом по школе.

Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- в) удалять учащихся с занятий;
- г) курить в помещении школы.

Запрещается:

- а) отвлекать педагогических работников и директора школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- б) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Посторонние лица могут присутствовать во время занятия в группе только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) занесение на доску почета, в Книгу почета;
- д) награждение Почетными грамотами.

Поощрение, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта применяется администрацией по согласованию, а предусмотренное подпунктом «г» - совместно с профсоюзным комитетом школы

По результатам аттестации педагогическим работникам школы присваиваются квалификационные категории. Категории присваиваются в соответствии приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014г. №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

6.2 При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.3 Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4 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 санаторий, дома отдыха, улучшение жилищно-бытовых условий и т.п.)

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям

К однократным грубым нарушениям работников трудовых обязанностей относятся:

а) прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

г) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

Прекращение трудового договора за систематическое нарушение трудовых обязанностей допускается, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.

В соответствии с ТК РФ педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов управления образования в пределах предоставленных им прав.

Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

7.3 Дисциплинарные взыскания на директора применяются МКУ управление образования, которое имеет право его назначать и увольнять.

7.4 Трудовые коллективы, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор), ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия.

7.5 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.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за совершением проступка, не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу, отпуска, болезни.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7 Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а председатель этого комитета — без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.8 приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

7.9 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии дисциплинарного 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 в настоящих правилах к работнику не применяются.

7.10 Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.

Мотивированное мнение профсоюзного комитета учтено