

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного
образования
«Детско-юношеская спортивная школа»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) регламентирует внутренний трудовой распорядок в муниципальном казённом учреждении дополнительного образования «детско-юношеская спортивная школа» (далее – МБОУ ДО «ДЮСШ»), а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в учреждении.
- 1.2. Правила имеют целью укреплять дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени.
- 1.3. Действия Правил распространяются на всех работников, работающие в МБОУ ДО «ДЮСШ» на основании заключённых трудовых договоров.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники МБОУ ДО «ДЮСШ» реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах.
- 2.3. Срок действия трудового определяется соглашением сторон.
- 2.4. При приёме на работу в МБОУ ДО «ДЮСШ» гражданин обязан предъявить следующие документы:
- * заявление;
 - * паспорт;
 - * автобиография;
 - * одна фотокарточка размером 3х4;
 - * документ об образовании;
 - * медицинскую справку;
 - * справку о наличии или отсутствия судимости;
 - * трудовую книжку, за исключением случая, когда трудовой договор заключается впервые. При заключении трудового договора впервые трудовую книжку оформляет администрация учреждения;
 - * страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - * ИНН.
- 2.5. На основании трудового договора руководитель МБОУ ДО «ДЮСШ» издаёт приказ о приёме на работу, который оформляется работнику под расписку в трёхдневный срок.

2.6. При приёме работника на работу администрация учреждения (директор) знакомит его:

- * объёмом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- * Уставом учреждения;
- * настоящими Правилами;
- * коллективным трудовым договором;
- * локальными нормативными актами;
- * правилами по технике безопасности, производственной санитарии.

Противопожарной охране и другими правилами охраны труда.

2.7. Расторжение трудового договора возможно только на основании предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

2.8. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию учреждения письменно не менее чем за две недели.

2.9. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.10. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МКУДО «БРДЮСШ».

2.12. В день увольнения администрация учреждения обязаны выдать работнику его трудовую книжку с внесённым в неё записью об увольнении, другие документы по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

Днём увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно ст. 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.13. Работник обязан, знать свои трудовые права и обязанности.

2.14. На каждого работника учреждения ведётся личное дело. Личное дело хранится у работодателя, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. Днём увольнения считается последний день работы.

3. Права и обязанности работников

3.1. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники МКУДО «БРДЮСШ» имеют право на:

- * заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;
- * предоставлении работы обусловленным трудовым договором;
- * рабочее место и безопасность труда;
- * своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполняемой работы;
- * отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков.
- * профессиональную переподготовку и повышение квалификации в порядке установленным действующим законодательством;

3.2.. Участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом МБОУ ДО «ДЮСШ»;

3.3. Возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.4. Обязательное социальное страхование в порядке, и случаях предусмотренных федеральными законами Российской Федерации..

3.5. Работники МБОУ ДО «ДЮСШ» обязуются:

- * добросовестно исполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, **Уставом** МБОУ ДО «ДЮСШ», законами РФ и РД «Об образовании», а также в настоящих Правилах;
- * работать честно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения, использовать рабочее время в целевом назначении;
- * не предпринимать действия, мешающие другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- * принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность учреждения;
- * содержать своё учебное оборудование в порядке и в сохранности;
- * соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- * эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы, электроэнергию;
- * соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности;
- * быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- * систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- * быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- * проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки.

3.5. Педагогические работники МБОУ ДО «ДЮСШ» несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации учреждения в медицинское учреждение.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми документами.

4. Права и обязанности администрации МБОУ ДО «ДЮСШ»

4.1. Администрация МБОУ ДО «ДЮСШ» в лице директора, либо уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- * заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- * поощрять работников за добросовестный труд;
- * требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения;
- * привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- * принимать, изменять и отменять локальные нормативные и индивидуальные акты учреждения в порядке, установленном **Уставом МБОУ ДО «ДЮСШ»**.

4.2. Администрация МБОУ ДО «ДЮСШ» обязана:

- * соблюдать условия трудового договора и коллективного договора и права работников;
- * предоставить работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- * обеспечивать безопасность труда;
- * контролировать соблюдения работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом МБОУ ДО «ДЮСШ», настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учёт рабочего времени;
- * в полном размере оплачивать труд работников;
- * организовать нормальные условия труда;
- * обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- * осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- * принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;
- * создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников учреждения, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии гигиене, пожарной безопасности;
- * обеспечить сохранность имущества учреждения, сотрудников и учащихся;
- * создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников.
- * принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья, обучающихся во время учебно-тренировочного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием, в медицинское учреждение.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим работы учреждения определяется Уставом МБОУ ДО «ДЮСШ», коллективным договором и обеспечивается приказом директора учреждения. В учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём. Время начала и окончания работы в учреждении устанавливается в зависимости приказом директора МБОУ ДО «ДЮСШ».

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями возлагаемые на них Уставом МБОУ ДО «ДЮСШ», настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы. Администрация учреждения обязана организовать учёт явки на работу и ухода с работы. Часы, свободные от учебно-тренировочных занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях предусмотренных планами учреждения, заседаний педагогического совета, родительских собраний, педагог вправе использовать по своему усмотрению. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах, в рабочее время при этом включаются короткие перемены. Продолжительность учебно-тренировочных занятий для обучающихся устанавливается в зависимости от учебной нагрузки тренера-преподавателя.

5.3. Администрация учреждения предоставляет тренерам -преподавателям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, и имеется возможность не нарушать педагогические требования.

5.4. Рабочий день, тренера –преподавателя, начинается за 10 минут до начала его занятий. После начала учебно-тренировочных занятий и до его окончания тренер-преподаватель и учащиеся должны находиться в учебном помещении, тренер-преподаватель не имеет право оставлять учащихся без надзора.

5.5. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода тренера-преподавателя в летний отпуск. Установленный на начало учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течении учебного года (за исключением случаев сокращения количества учебно-тренировочных групп), а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляющая с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период. График утверждается директором МБОУ ДО «ДЮСШ». В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте.

5.7. Администрация учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. Дежурство начинается за 15 минут начала занятий и продолжается 20 минут после окончания учебно-тренировочных занятий. График составляется на определённый учебный период и утверждается директором МБОУ ДО «ДЮСШ». График вывешивается в тренерской комнате и в другом доступном месте для обозрения.

5.8. Время каникул, несовпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников, в эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии должностных инструкций в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации учреждения и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по учреждению и другим работам, соответствующий должностным инструкциям.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливается приказом директора МБОУ ДО «ДЮСШ» не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.9. Общие собрания трудового коллектива, заседание педагогического совета и занятия ш методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрание учащихся – 1 час.

5.10. Педагогическим и другим работникам МБОУ ДО «ДЮСШ» запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписания учебно-тренировочных занятий, графики дежурств;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебно-тренировочных занятий и перерывов между ними;

в) удалять обучающихся с учебно-тренировочных занятий, без предварительного уведомления администрации учреждения.

5.11. Администрации МБОУ ДО «ДЮСШ» запрещается:

а) привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей к любым видам работ, не предусмотренных образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием.

5.14. Родители учащихся могут присутствовать на занятиях только с разрешения Директора МБОУ ДО «ДЮСШ» или его заместителя. Вход в учебное помещение после начала учебно-тренировочных занятий разрешается только директору МБОУ ДО «ДЮСШ» и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения учебно-тренировочных занятий, а также в присутствии учащихся.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

6.2. Система заработной платы, установленная в МБОУ ДО «ДЮСШ» определяется локальными нормативными актами и конкретизируется в трудовом договоре.

6.3. Заработная плата работникам МБОУ ДО «ДЮСШ» выплачивается в месте выполнения ими работы, либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работников на условиях определённых трудовым договором.

6.4. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусмотрен Федеральным законом или трудовым договором (Федеральный закон от 30. 06. 2006 № 90-ФЗ).

6.5 Заработная плата работнику МБОУ ДО «ДЮСШ» выплачивается не реже чем каждые полмесяца согласно ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации. Конкретная дата выплаты устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за которой она начислена (Федеральный закон от 30. 06. 2006 № 90-ФЗ).

6.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня (Федеральный закон от 30. 06. 2006 № 90-ФЗ)

6.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.8. Для целей учёта начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учётный период отработанными работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учёт рабочего

времени, отработанного каждым работником, ведётся лицом, назначенным приказом руководителя учреждения.

6.9. Удержания заработной платы работника производится только в случаях и в размерах, федеральными законами Российской Федерации.

7. Отпуск

7.1. Очерёдность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией учреждения. График отпусков утверждается с учётом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Отпуска педагогическим работникам предоставляется в период летних каникул.

7.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению Работника с администрацией. Краткосрочные оплачиваемые отпуска администрация учреждения обязана предоставить в связи регистрацией брака работника, рождением ребёнка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

8. Поощрение за успехи в работе

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

- а) объявление благодарности;
- б) награждение грамотами.

8.2. Поощрения применяются администрацией учреждения. выборный профсоюзный орган вправе выступать с инициативой поощрения Работника.

8.3. За особые трудовые заслуги Работники учреждения представляются в вышестоящие органы к присвоению почётных званий и других поощрений в сфере их компетенции.

При применении мер общественного, морального поощрения, при предоставлении Работников к почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБОУ ДО «ДЮСШ», настоящими Правилами, типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечёт за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором МБОУ ДО «ДЮСШ».

9.4. До наложения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснение в письменной форме. Отказ Работника дать объяснения не является основанием для освобождения его от дисциплинарного взыскания, в случае отказа составляется «акт об отказе работника дать письменное объяснение».

Дисциплинарное взыскания налагаются непосредственно после обнаружения поступка, но не позднее **одного месяца** со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только **одно** дисциплинарное взыскание.

9.6. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутого взысканию, под расписку в трёхдневный срок.

9.7. Если, в течении года, со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

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

10. Заключительное положение

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МБОУ ДО «ДЮСШ» с учётом мнения выборного профсоюзного органа учреждения.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый работник учреждения. Вновь поступивший на работу в учреждение работник, под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Экземпляры настоящих Правил вывешиваются в местах доступных работникам.