

Утверждаю

Директор МБУ ДО
«Детско-юношеская
спортивная школа»

Доржиева М.В.



Утверждаю

Председателя первичной
профсоюзной организации
Сороковиков А.В.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБУ ДО «ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»

І. Общее положение

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками.
- 1.2. Каждый работник ДЮСШ несет ответственность за качество образования, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются руководством образовательного учреждения в пределах представленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

ІІ. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Для работников образовательного учреждения работодателем является образовательное учреждение.
- 2.2. При приеме на работу и увольнение работников ДЮСШ осуществляет директор образовательного учреждения.
- 2.3. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по договору. Решение о продлении договора или его расторжении принимается директором ДЮСШ в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника не позднее текущего года.
- 2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально- педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
- 2.5. К педагогической деятельности ДЮСШ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а так же лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.
- 2.6. 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;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ о соответствующем образовании;
 - 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 Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- 2.7. Запрещается от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.
- 2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и представителем администрации.
- 2.9. После подписания трудового договора (контракта) администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта) . В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.
- 2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:
- ознакомить работника с увольнением, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
 - ознакомить работника с настоящими правилами, проинструктировать его правила техники безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
- 2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 2.12. На каждого работника ДЮСШ 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 хранится в образовательном учреждении бессрочно.
- 2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством ст. 77,78,79,80,81,82,84 Трудового Кодекса Российской Федерации. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию образовательного учреждения за две недели.
- Письменно оснований, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются (ст. 336):
 - 1) повторное в течении года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
 - 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- Прекращение трудового договора оформляется приказом по образовательному учреждению.

2.14. В день увольнения администрация ДЮСШ выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона, днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности работника

3.1. Работник ДЮСШ обязан:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжение администрации, обязанности, возложенные на них уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка ДЮСШ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, используя его для творческого и эффективного выполнения на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; быть всегда внимательными с детьми, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственностью ДЮСШ (оборудование, инвентарь, учебное пособие экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники ДЮСШ несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники ДЮСШ обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3. Приказом директора ДЮСШ в дополнение к учебной работе на тренеров - преподавателей может быть возложено заведование учебными кабинетами, выполнение других образовательных и воспитательных функций.

IV. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация ДЮСШ обязана:

- обеспечивает соблюдение работниками ДЮСШ обязанности, возложенных на них уставом и правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.
- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовые работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль

- морального и материального стимулирования труда, создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки. Поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
 - обеспечивать их участия в управлении ДЮСШ, в полной мере используя собрание трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной сама идея самодеятельности; своевременно рассматривать замечание работников;
 - правильно организовать труд работника в соответствии со специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
 - обеспечивать исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
 - обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДЮСШ, проводить аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
 - обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, руководствуясь соответствующими статьями ТК РФ.
 - не допускать к исполнению своих обязанностей в данной 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 так далее);
 - своевременно производить ремонт даются, добиваться эффективной работы технического персонала;
 - обеспечивает сохранность имущества даются, его сотрудников и воспитанников;
 - обеспечить систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
 - чутко относиться к повседневным нуждам работников обеспечивать предоставлением им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их лично-бытовых условий.

4.2. Администрация ДЮСШ несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в ДЮСШ и участие в мероприятиях, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

V. Права

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

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

VI. Рабочее время и его использование

6.1 для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Выполнение педагогической работы тренерами-преподавателями дополнительного образования (далее- педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуются наличием установленных норм согласно педагогической нагрузки только для выполнения

педагогической работы, связанные с образовательной деятельностью (4,5ч., 9ч., 18ч.). Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущим преподавательскую работу, осуществляются в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

6.2 Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся. При этом количеству, установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальными актами образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и норм (СанПин), утвержденных в установленном порядке. К выполнению преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. При проведении спаренных учебных занятий неуставленные перерывы могут суммироваться использоваться для другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

6.3. Другая часть (внеаудиторная) педагогической работы работников, ведущая преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которая не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, тарифно-квалифицированными и характеристиками и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника и может быть связано с:

- выполнением обязанностей, связанных в работе педагогических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультации, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организации и проведения методической, диагностической и консультативной помощи родителям или иным их заменяющим, всем, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- временем, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- дежурствами в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки и проведению занятий, соблюдение за выполнением режима для обучающихся, воспитанников различных степени активности, приёма ими пищи.

При составлении графика дежурства педагогических работников образовательных учреждений в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитывается сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

-выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом.

6.4. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаем имени их уставом даются и правилами внутреннего трудового распорядка.

6.5. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор ДЮСШ с учетом мнения трудового коллектива для ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать: - объем Учебной нагрузки педагогических работников исходя из принципов преемственности с учетом квалификации тренеров и объема учебной нагрузки;

- 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 обучающихся и группы. Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации по приказу руководителя один раз в три месяца.

6.6. Администрация ДЮСШ обязана организовать учет явки работников учреждения на работу и ухода с работы.

Режим работы учреждения:

6.7 работа в праздничные дни запрещается. Привлечение отдельных работников дежурства в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора ДЮСШ (см. Коллективный договор и приложения к нему).

6.8. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, не совпадающие с очередным отпуском.

6.9. Каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском,, являются рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрации ДЮСШ педагогической и организационной работе.

6.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливающиеся с учетом необходимости обеспечения нормальной работы даются и благоприятных условий для отдыха работников. отпуска педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.12. Предоставление отпуска директору ДЮСШ оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам ДЮСШ без объективных причин запрещается:

-изменять по своему усмотрению расписание секций, заменять друг друга без ведома администрации ДЮСШ;

- производить прием детей в кружке без заявления родителей и медицинской справки согласно устава;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;

- удалять обучающихся с занятий;

- курить в помещениях и на территории ДЮСШ;

- освобождать обучающихся от занятий в кабинете для выполнения общественных поручений, участие в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работ;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседание, совещание по общественным делам.

6.14. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в кабинете только с разрешения директора и его заместителей. Вход на занятия разрешается только директору ДЮСШ и его заместителям.

VII. Поощрение за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство.

7.2. Выдача премий и за другие достижения применяются следующие поощрения:

-объявление благодарности с занесением в трудовую книжку; -награждение ценным подарком;

-награждение почетными грамотами. Могут применяться другие поощрения.

7.3. За особые заслуги работники ДЮСШ представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования и присвоения почетных званий.

7.4 при применении мер поощрения обеспечиваются сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводится до сведения всего коллектива, и заносятся в трудовую книжку.

7.5. При применении морального и материального поощрения, представление работников государственным наградам и почетным званием учитывается мнение трудового коллектива.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором контрактам, уставом 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 взыскание может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором контрактам, уставом ДЮСШ и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул, в том числе за отсутствие на рабочем месте более 4 часов в течение рабочего дня, без уважительной причины администрация ДЮСШ применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренная выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования, в пределах предоставленных им прав точка

администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5 дисциплинарное взыскание на директора накладывается органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

8.6. До применения взыскания от нарушений 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 применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания ткани с указанием мотивов его применение объясняет 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 течение года, если работник не допускал нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного снова взыскания меры поощрения указанные выше не применяются.