

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
Матвеево-Курганская детско-юношеская спортивная школа.

Согласовано
Председатель ПК МБУ ДО
Матвеево-Курганской ДЮСШ

Коробкин В.В.

« 24 » декабря 2021 г.

Утверждаю
Директор МБУ ДО
Матвеево-Курганской ДЮСШ

В.Н. Кузьменко

«24» декабря 2021 г.



П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
Матвеево-Курганская детско-юношеская спортивная школа.

Матвеев Курган
2021 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила разработаны и утверждены на основании «Правил внутреннего распорядка для работников учреждения дополнительного образования системы Министерства образования РФ», Трудового Кодекса РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда, укреплению трудовой дисциплины.

ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

1. При приеме на работу /заключении трудового договора/ администрация школы должна востребовать у поступающего следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,

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

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

документы об образовании, спортивной квалификации или профессиональной подготовке в случаях, если поручаемая работа требует специальных знаний;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

медицинский документ об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении /санитарную книжку/.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией школы.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей - шести месяцев.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у директора школы.

2. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, диплом или иной документ об образовании /либо их заверенные копии/. Между поступающим на работу по совместительству и администрацией школы заключается трудовой договор /контракт/.

3. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-хдневный срок со дня подписания трудового договора.

4. При приеме на работу, а равно переводе на другую работу администрация школы обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом школы, коллективным договором;
- проинструктировать по правилам техники безопасности, правила санитарии, противопожарной охраны и другим правилам охраны труда.

5. На всех работников школы, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

6. На каждого работника школы /за исключением работающих по совместительству/ ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров формы Т-2, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной

подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении. Личное дело хранится в школе.

7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия за исключением случаев, предусмотренных законодательством о труде (ст.74 ТК РФ), когда допускается временный перевод без согласия работника.

8. В соответствии с законодательством о труде (ст. 80 ТК РФ) работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. В случае, если работник расторгает трудовой договор по собственному желанию при наличии уважительных причин, препятствующих продолжению данной работы, администрация школы обязана освободить его в день, о котором этот работник просит.

9. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников, либо по несоответствию занимаемой должности (п.2.3 ст.81 ТК РФ) допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получению предварительного согласия профсоюзного органа школы.

10. Увольнение за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ), прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня), появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического, или иного токсического опьянения, нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (п.6-д ст.81 ТК РФ), совершение работником виновных действий, дающих основание для утраты доверия со стороны администрации (п.7 ст.81 ТК РФ), совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ) производится администрацией школы при условии доказательности вины увольняемого работника и с учетом мнения профсоюзного органа школы. Отрицательное мнение профсоюзного органа школы не препятствует расторжению трудового договора.

11. В день увольнения администрация школы производит с работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку и другие документы, связанные с работой. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку производится с указанием этих обстоятельств.

Не допускается увольнение работника по инициативе руководителя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

1. Все работники школы обязаны:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка школы;
- работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором.
- систематически повышать свою деловую /производственную/ квалификацию; соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации школы;
- соблюдать правила противопожарной безопасности и требования по охране служебных и производственных помещений;
- проходить в установленное время (1 раз в год) периодические медицинские осмотры, соблюдать требования санитарных правил, гигиены труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях школы;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество школы, целесообразно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду; вести себя достойно на работе, в быту и общественных местах, соблюдать этические нормы отношений в коллективе, быть внимательными к родителям и членам детского коллектива; вести установленную документацию.

2. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей специальности, квалификации и должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов органов государственного управления.

3. Работники школы имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами данной организации и безопасности труда и коллективным договором
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении школой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров, заключение коллективных договоров и соглашений, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

- Администрация школы обязана:
 - соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров
 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором,
 - организовать труд работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
 - обеспечить здоровые и безопасные условия труда и занятий, пребывание в спортивно-оздоровительных лагерях, на сборах, соревнованиях, следить за исправным состоянием помещений, отопления, освещения вентиляции, инвентаря, прочего оборудования,

обеспечивать наличие необходимых учебных материалов в целях непрерывного ведения учебно-тренировочного процесса;

- обеспечивать строительство и своевременный ремонт спортивных залов, помещений площадок и сооружений, принимать меры по обеспечению учебно-тренировочной и оздоровительных работ, своевременно снабжая работников необходимым оборудованием, материалами, инвентарем и инструментами;
- осуществлять контроль за качеством учебно-тренировочного процесса, выполнением планов и программ подготовки спортсменов, соблюдением режима занятий и качественным проведением учебно-тренировочных сборов;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения тренеров-преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы школы, претворять в жизнь решения педагогического коллектива школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы школы;
- принимать меры по обеспечению трудовой и учебно-тренировочной дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда работников педагогического коллектива и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, создать условия для работы, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным нормам;
- постоянно контролировать знания и соблюдение сотрудниками и обучающимися школы всех требований по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников педколлектива и их обучающихся, своевременно предоставлять определенные законодательством льготы и компенсации;
- создавать нормальные условия для хранения имущества сотрудников школы и обучающихся;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком отпусков;
- компенсировать выход на работу в установленный для данного работника выходной и праздничный день с предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять за дежурство в нерабочее время отгулы;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации тренеров-преподавателей и других работников школы на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих трудовых обязанностей, предусмотренных законодательством;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- рассматривать представления профсоюзного комитета школы о выявленных

нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

- Администрация школы имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и имуществу других работников и обучающихся, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка школы;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

УСТАНОВЛЕННОЕ РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

1. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем (для тренеров-преподавателей). Общешкольное расписание занятий составляется администрацией школы по предоставлению предварительного расписания каждого тренера преподавателя индивидуально с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, их возрастных особенностей и санитарно-гигиенических норм.

Расписание утверждается директором школы.

2. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала определяется графиком работы, составляемым из расчета 40-часовой рабочей недели (5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем и двумя днями отдыха). График работы утверждается директором школы и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

3. Ненормированный рабочий день, исходя из 40-часовой рабочей недели /5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем и двумя днями отдыха/, предусмотрен для руководящего и административно-хозяйственного персонала школы.

4. Работа по совместительству предусматривает продолжительность рабочего времени не более 4-х часов в день и 16 часов в неделю (ст.98 ТК РФ).

5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

6. Продолжительность рабочего дня для сторожей определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзной организацией школы.

7. Для сторожей школы установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - один год.

8. Работа сотрудников в установленные графиками выходные дни запрещена законом (ст.113 ТК РФ), и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством (ст.113 ТК РФ), с обязательной последующей компенсацией в виде предоставления других дней или двойной оплаты труда.

9. Привлечение к сверхурочным работам (ст.99 п.4,5 ТК РФ) - временные работы по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников, для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва, производится директором школы с письменного согласия работника.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.

10. Тренер-преподаватель, работающий с группами УТ не имеет право прекращать свою трудовую деятельность в выходные и праздничные дни, если она совпадает с графиком его работы.
11. Администрация школы организует контроль за явкой на работу и уходом с нее всех работников школы.
12. В случае неявки на работу по болезни работник обязан предупредить администрацию школы о своем невыходе на работу по болезни в этот же день и предоставить администрации листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
13. Собрание коллектива школы проводится не реже одного раза в год.
14. Заседания педагогического совета школы проводятся в соответствии с планом работы, как правило, один раз в месяц. Продолжительность заседания педагогического совета не должна превышать 2-х часов.
15. На занятиях тренеров-преподавателей с учащимися могут присутствовать директор школы, методист, педагог-психолог. Посторонние лица могут присутствовать на учебно-тренировочных занятиях только с разрешения директора школы. Во время занятий никому не разрешается делать замечания тренерам-преподавателям по поводу их работы.
16. Тренеры-преподаватели обязаны обеспечить на тренировочных занятиях порядок, необходимый для нормального хода учебно-тренировочного и воспитательного процессов. Недопустимо прерывать занятия, входить и выходить во время занятий из спортивного зала и других помещений, где они проводятся
17. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять, сокращать занятия;
 - курить в помещениях школы во время занятий;
 - распивать спиртные напитки.
18. В спортивном, тренажерном залах и других помещениях школы, где проводятся занятия с учащимися, вывешиваются на видном месте соответствующие инструкции по технике безопасности и охране труда.

ОТПУСК

1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).
2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 42 календарных дня (ст.119 ТК РФ).

Работникам, имеющим инвалидность, полагается удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ). Отпуск такой продолжительности положен абсолютно всем работникам-инвалидам, независимо от группы инвалидности.
3. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в школе. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в школе (ст. 122 ТК РФ).
4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором спортивной школы с учетом мнения профсоюзного комитета школы, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.
5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и директором школы.

ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, успехи и новаторство в труде, а

также и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

1. объявление благодарности,
 2. выдача денежной премии,
 3. награждение ценным подарком,
 4. награждение почетной грамотой,
 5. представление к званию лучшего по профессии.
2. Поощрения применяются совместно с профсоюзным органом школы и с учетом мнения трудового коллектива. Запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.
3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе.
4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и к присвоению званий.

ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация школы имеет право применить следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение
- увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено лишь в случаях, предусмотренных законодательством о труде:
- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание /п.5 ст.81 ТК РФ/.
- прогул, в том числе отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (п.6-а) ст. 81 ТК РФ).
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (п. 6-б) ст.81 ТК РФ).
- совершения 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий.

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

3. Меры дисциплинарного взыскания применяются руководителем, имеющим право приема и увольнения привлекаемого к дисциплинарной ответственности работника.

4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи объяснения не препятствует применению взыскания.

5. Взыскания применяются непосредственно вслед за обнаружением нарушения трудовой дисциплины, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

6. Приказ о взыскании с указанием конкретного случая нарушения трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, и мотивов применения взыскания объявляется работнику под расписку в 3-хдневный срок со дня его подписания.

7. Взыскание автоматически утрачивает силу и работник считается не подвергшимся взысканию при условии, если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Директор школы вправе издать приказ о досрочном снятии дисциплинарного взыскания, если сотрудник не допустил новых нарушений трудовой дисциплины и проявил себя как

добросовестный работник.

8. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с продолжением педагогической работы (п.8 ст.81 ТК РФ).

К аморальным проступкам, не совместимым с продолжением педагогической работы, могут быть отнесены:

- а) рукоприкладство по отношению к обучающимся школы,
- б) нарушение общественного порядка,
- в) другие нарушения норм морали, явно не соответствующие званию педагога.

Увольнение работника за совершение аморального проступка, не совместимого с продолжением педагогической работы, не является мерой дисциплинарного взыскания.