

ПРИНЯТ

**Общим собранием трудового коллектива
МБОУ ДО «ДЮСШ»**

Протокол № 14

«28» августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО «ДЮСШ»



О.В. Зятькова

«28» августа 2020 г.

П Р А В И Л А

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

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который он добровольно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и ряд занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (далее ДЮСШ) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»; в целях рационального использования рабочего времени, укрепления трудовой дисциплины, повышения качества и эффективности труда, развития правильного и осознанного отношения работников и работодателя к своим правам и обязанностям.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ДЮСШ принимаются общим собранием трудового коллектива ДЮСШ и утверждаются руководителем ДЮСШ.

1.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Права и обязанности работодателя (директора) ДЮСШ.

2.1. Директор ДЮСШ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом 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 работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка ДЮСШ;

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

- утверждать локальные нормативные акты;

- в случае производственной необходимости, временно переводить работника на другую работу;

- возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

2.2. Директор ДЮСШ обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- соблюдать Закон РФ «Об образовании Российской Федерации» и иные нормативные акты об образовании;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату. Заработная плата выплачивается 25 (аванс) числа и 10 числа следующего месяца;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией и предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с использованием ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья, обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работника ДЮСШ:

3.1. Работник имеет 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 организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- добровольную аттестацию на соответствующую квалификационную категорию;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается следующая:

для директора, заместителя директора по УВР, тренеров-преподавателей – 58 календарных дней (42 календарных дня - продолжительность основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам, постановление Правительства РФ от 01.10.2002 № 724; 16 календарных дней - продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, ст. 321 Трудового кодекса РФ (только по основному месту работы);

для остальных работников – 44 календарных дней (28 календарных дня - продолжительность основного оплачиваемого отпуска работникам, ст.115 Трудового кодекса РФ; 16 календарных дней - продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, ст. 321 Трудового кодекса РФ (только по основному месту работы).

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. При составлении графика отпусков

по возможности учитываются пожелания работников, однако, при этом предоставляемые отпуска не должны нарушать нормальную деятельность ДЮСШ.

- длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;

- 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;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом РФ «Об образовании Российской Федерации», Уставом ДЮСШ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, тарифно-квалификационными характеристиками работников образования, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ;

- проходить бесплатные медицинские осмотры

- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в учреждении;

- выполнять требования по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДЮСШ;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;

- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества ДЮСШ, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;

- повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 3 лет;

- воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса.

За невыполнение либо неполное выполнение своих обязанностей, работник может быть подвергнут дисциплинарному наказанию в рамках существующего законодательства.

4.Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Трудовые отношения в ДЮСШ регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании Российской Федерации», Уставом ДЮСШ.

4.1.2. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДЮСШ.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в школе, другой – у работника.

4.1.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору впервые-справку о последнем занятии;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

- лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку;

- справку об отсутствии судимости.

4.1.5. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

4.1.6. Прием на работу в ДЮСШ без предъявления перечисленных документов не допускаются. Вместе с тем работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

4.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора ДЮСШ на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

4.1.8. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом ДЮСШ, Правилами внутреннего

трудового распорядка, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами ДЮСШ.

4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. Перевод на другую работу в пределах ДЮСШ допускается с письменного согласия работника.

Перевод без согласия работника осуществляется в соответствии со ст.74 ТК РФ. Директор обязан перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных статьями 72, 73 ТК РФ.

4.2.2. Перевод на другую работу в пределах ДЮСШ оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением временного перевода).

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца в письменном виде.

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 ТК РФ).

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (ст.80 ТК РФ), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор

(контракт) в срок, о котором просит работник. Не зависимо от причин прекращения трудового договора директор ДЮСШ обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ или Закона РФ «Об образовании Российской Федерации» послуживших основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку

- выплатить работнику все причитающиеся суммы.

4.3.3. Днем увольнения считать последний день работы.

4.3.4. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

4.3.5. Увольнение работников ДЮСШ в связи с сокращением численности или штата ДЮСШ допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

4.3.6. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся в той же организации работу (вакантную должность), соответствующую квалификации работника (ст.180 ТК РФ).

5. Рабочее время.

5.1. Для директора, заместителя директора по УВР, специалиста по кадрам, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота,

воскресенье. Продолжительность рабочего дня 7 часов 12 минут. Начало рабочего времени 8.48., окончание работы 17.00., перерыв для отдыха и питания с 13.00. до 14.00.

5.2. Продолжительность ежедневной работы для тренеров-преподавателей, в том числе время начала и окончания работы, определяется расписанием занятий по отделениям, утвержденным директором ДЮСШ не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочей недели тренера-преподавателя определяется учебной нагрузкой по тарификации. Продолжительность рабочего времени преподавательского состава включает учебную работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями.

5.3. Расписание тренировочных занятий составляется и утверждается исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, соблюдением санитарно-гигиенических норм.

5.4. Учебная нагрузка тренерам-преподавателям на новый учебный год устанавливается директором ДЮСШ, при этом:

- должна сохраняться преемственность учебно-тренировочных групп и объем учебной нагрузки;

- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

- объем учебной нагрузки у педагогических работников ДЮСШ должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество учебно-тренировочных групп или количество часов по учебному плану, учебной программе.

5.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем тренеров-преподавателей. В эти периоды они также проводят учебно-тренировочные занятия, с измененным расписанием, а также соревнования.

5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- удалять обучающихся с тренировочных занятий.

5.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия тренера-преподавателя и разрешения директора ДЮСШ.

5.8. Во время проведения учебно-тренировочного занятия не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.9. Администрация ДЮСШ организует учет явки на работу и уход с нее всех работников ДЮСШ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

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

5.11. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости.

5.12. Заседания Педагогического совета проводятся, как правило, два раза в год.

5.13. Общие родительские собрания проводятся по мере необходимости, групповые – не реже двух раз в год.

5.14. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета, заседания методического совета и тренерского совета должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания – не более 1,5 часа, тренировочные занятия от 2 до 4 академических часов.

6. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- стимулирующие выплаты;
- награждение Почетной грамотой.

6.2. Поощрение применяется администрацией ДЮСШ в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах.

6.3. Поощрения объявляются приказом директора ДЮСШ, и доводится до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники ДЮСШ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (п.п. 5, 6а, б, в, г, д, 8, 10 ст. 81 ТК РФ).

7.4. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника ДЮСШ по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава ДЮСШ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.5. За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Меры дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.10. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ДЮСШ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.13. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.14. В случае несогласия работника с наложенным на него взысканием он вправе обратиться в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

8. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам ДЮСШ.