

Согласовано: Председатель первичной профсоюзной организации МБУДО «Спортивная школа» Мустафин Р.З. « 02 » 02 2023г	УТВЕРЖДАЮ Директор МБУДО «Спортивная школа» Неботарев А.А. « 02 » 02 2023г
---	--



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивной школы Кувандыкского городского округа Оренбургской области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189 — 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила утверждены директором спортивной школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка призваны чётко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива «Спортивной школы», способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Трудовые отношения в МБУДО «Спортивная школа» регулируются Трудовым кодексом РФ.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с директором спортивной школы. При приеме на работу

работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течении 3-х дней издается приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под расписку. Договор заключается в 2-х экземплярах.

2.1. Работник может приниматься на работу:

- постоянно;
- по срочному договору (контракту);
- с испытательным сроком.

2.2. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- 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;
- документ об образовании;
- документ воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка).
- справку о наличии (отсутствии) судимости)

2.5. При поступлении на работу в учреждение по совместительству работники обязаны предоставить администрации учреждения, надлежаще оформленные документы.

Работники, зачисленные на работу в учреждение должны сообщать о неявке на работу в дни болезни; работники, зачисленные по совместительству, кроме того, должны сообщать о невыходе на работу в дни отпуска и командировок по основному месту работы.

2.6. Прием на работу в учреждение оформляется приказом директора учреждения. Приказ объявляется принятому работнику под расписку. В приказе должны быть указаны: наименование работы (должности в соответствии со штатным расписанием), место и дата начала работы (при заключении срочного трудового договора- срок его действия), режим рабочего времени и времени отдыха, дата и условия оплаты труда и другие условия договора (ст.57 ТК РФ).

2.7. При приеме на работу работодатель обязан знакомить работника со следующими документами:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев.

2.8. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в МБУДО «Спортивная школа».

2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.10. На каждого работника МБУДО «Спортивная школа» оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

На каждого педагога ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов по Управлению образования и МБУДО «Спортивная школа» о назначении, перемещении, поощрении и увольнении.

2.11. Личное дело хранится в МБУДО «Спортивной школе». После увольнения работника его личное дело остается в МБУДО «Спортивной школе».

2.12. При приеме работника или переводе его в установленном законодательством порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить его с должностными обязанностями, условиями труда и разъяснить его права;

- ознакомить его с учредительными документами и локальными правовыми актами МБУДО «Спортивной школы», соблюдение которых обязательно для работника. К правовым документам относятся:

1. Устав МБУДО «Спортивная школа».

2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБУДО «Спортивная школа».

3. Коллективный трудовой договор.

4. Должностная инструкция.

5. Инструкция по охране труда.

6. Правила пожарной безопасности.

7. Санитарно-гигиенические правила.

8. Иные локальные нормативные правовые акты МБУДО «Спортивная школа».

- провести вводный и первичный на рабочем месте инструктажи по охране труда с записью в Журнале регистрации вводного инструктажа и Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

2.13. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за 2 недели. В случаях, когда заявление об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию или другие случаи), администрация расторгает трудовой договор (контракт) в срок, о котором договорились стороны (работодатель и работник).

2.16. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится директором МБУДО «Спортивная школа» с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 Трудового кодекса РФ.

2.17. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства о труде и ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

2.18. Приём на работу оформляется приказом администрации школы. Приказ объявляется работнику под расписку.

3. Права и обязанности работодателя.

3.1. Директор МБУДО «Спортивная школа» имеет право:

-заключать, расторгать и изменять трудовые договора в соответствии с ТК РФ;

-поощрять работников за добросовестный труд;

-требовать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;

-представлять МБУДО «Спортивная школа» во всех инстанциях;

-распоряжаться имуществом и материальными ценностями;

-утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;

-издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками МБУДО «Спортивная школа»;

-распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета;

-совместно с заместителями по учебно-воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью педагогов дополнительного

образования, в том числе путем посещения и разбора занятий и воспитательных мероприятий;

- определять объем и характер работы лиц из числа младшего обслуживающего персонала с учетом загрузки в пределах рабочего дня;

- разрабатывать и утверждать по согласованию с профкомом "Положение об оплате труда";

- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Администрация учреждения обязана:

- организовывать труд работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, хорошо знал свои должностные обязанности;

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде;

- всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, создание условий для научной организации труда;

- непрерывно совершенствовать образовательную, методическую и организационно-массовую работу с воспитанниками, изучать, обобщать и внедрять в работу педагогов дополнительного образования и других работников учреждения лучший педагогический опыт, организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;

- обеспечивать систематическое повышение деловой, профессиональной, производственной квалификации работников учреждения;

- рассматривать все поступающие предложения сотрудников, поощрять лучших работников и пропагандировать их положительный опыт;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и творчество работников, обеспечивать участие в управлении учреждением, в полной мере используя для этого общие собрания трудового коллектива, педсовет, методический совет и другие формы общественной самодеятельности;

- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, экономное и рациональное расходование фонда экономии заработной платы, эффективное использования форм морального и материального поощрения;

- устанавливать объем учебной нагрузки на год педагогическим работникам и в соответствии с квалификацией не позднее 1 июня каждого года (по согласованию с профсоюзным комитетом);

- обеспечивать своевременное представление отпусков всем работникам учреждения в соответствии с графиком работы;

- согласовывать с профсоюзным комитетом предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;

- разрабатывать проект коллективного договора совместно с членами профсоюзного комитета и утверждать его в установленные действующим законодательством сроки.

4. Права и обязанности работников.

4.1. Работник имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- участвовать в управлении МБУДО «Спортивная школа» (обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка, работать и принимать решения на заседаниях педагогического и методического советов, принимать решения на общем собрании коллектива МБУДО «Спортивная школа»);
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний обучающихся;
- пользоваться информационно-методическими фондами, учебных, социально-бытовых и других подразделений МБУДО «Спортивная школа»;
- повышать профессиональную квалификацию на добровольной основе не реже одного раза в три года за счет средств работодателя;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации в порядке, установленном законодательством РФ;
- не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 42 календарных дня;
- получать возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором МБУДО «Спортивная школа»;

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- приходить на работу за 15 минут до начала занятий;
- строго выполнять учебный режим, требования Устава МБУДО «Спортивная школа» и Правил внутреннего трудового распорядка, требования должностной инструкции и других локальных актов, действующих в МБУДО «Спортивная школа»;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении медицинских осмотров;
- беречь и укреплять материально-техническую базу учреждения,

экономно расходовать материалы для кружковой работы, электроэнергию, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, книжный фонд, инвентарь ит.д.;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- строго соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, технике безопасности, трудовой санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- содержать свое место в порядке, с учетом требований к учреждению дополнительного образования для детей;

- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 3 года.

4.3. Педагогические работники МБУДО «Спортивная школа» обязаны:

- осуществлять обучение и воспитание учащихся с учетом специфики преподаваемого предмета;

- реализовывать применяемые образовательные программы в соответствии с учебным планом и расписанием занятий, обеспечивать уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта;

- вести в установленном порядке документацию, осуществлять текущую диагностику достижений;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся;

- участвовать в работе Педагогического совета, методических объединениях и других формах методической работы, принятых в МБУДО «Спортивная школа», систематически повышать свое профессиональное мастерство;

- посещать все мероприятия, предусмотренные планом работы МБУДО «Спортивная школа»;

- поддерживать постоянную связь с родителями;

- вести себя достойно, быть всегда внимательным к воспитанникам, вежливым с их родителями и членами коллектива, соблюдать правила педагогической этики.

4.4. Работники учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им воспитанников во время занятий в учреждении, филиалах учреждения, а также во время походов, экскурсий и других мероприятий, проводимых вне учреждения.

5. Основные обязанности служащих младшего обслуживающего персонала

5.1. Служащие и младший обслуживающий персонал учреждения организует работу в соответствии с должностными обязанностями и графиком работы.

5.2. Служащие и младший обслуживающий персонал учреждения создают условия для качественного образовательного процесса.

5.3. Допускается привлекать служащих и младший обслуживающий персонал (с письменного согласия работника) администрацией учреждения к деятельности, не входящей в круг обязанностей, в соответствии с производственной необходимостью.

6. Права и обязанности воспитанников.

6.1. Воспитанники учреждения имеют право на получение бесплатного дополнительного образования, а также:

- заниматься в нескольких объединениях, менять их;
- вносить предложения по совершенствованию работы коллектива объединения, учреждения;
- участвовать в смотрах, конкурсах, фестивалях, слетах, соревнованиях;
- при проявлении способностей к определенному виду деятельности получить от администрации учреждения рекомендации для поступления в ВУЗы и ССУЗы.

6.2. Воспитанники учреждения обязаны:

- регулярно посещать занятия секций;
- поддерживать традиции детского спортивного учреждения;
- бережно относиться к имуществу МБУДО «Спортивная школа»;
- соблюдать правила охраны труда, противопожарной безопасности, правила поведения в учреждении, санитарно-гигиенические нормы.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

7.1. В МБУДО «Спортивная школа» устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели. *(Приложение №1)*

7.2. Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с зам. директором и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

7.3. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

7.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор МБУДО «Спортивная школа» по согласованию с зам. директором до ухода работника в отпуск.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность учебно-тренировочных групп и объём учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

- объём учебной нагрузки у педагогических работников 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.

7.5. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени тренеров-преподавателей.

7.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем тренеров-преподавателей. В эти периоды, а также в периоды отмены учебно-тренировочных занятий в спортивной школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.7. Общие собрания, заседания тренерского совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания учащихся – одного часа.

7.8. Вовремя начать и закончить учебно-тренировочное занятие, не допуская бесполезной траты учебного времени.

7.9. Иметь планы на каждый учебный час.

7.10. Независимо от расписания занятий присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для тренеров и учащихся.

7.11. Беспрекословно выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

7.12. Выполнять все приказы директора спортивной школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.

7.13. Педагогическим и другим работникам спортивной школы запрещается:

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

- ❖ удалять учащегося с занятия.

7.14. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия тренера-преподавателя и разрешения директора школы.

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

7.16. Администрация спортивной школы организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников спортивной школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

8.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, плановых изданий, успехи в образовании детей, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности по учреждению;
- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.3. Поощрение объявляется приказом по МБУДО «Спортивная школа», заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника

за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст.55 п.2,3 закон РФ «Об образовании»).

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

9.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания.

9.6. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трёх часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения.

9.8. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (п.5,6,8 ст. 81, п.1 ст. 336 ТК РФ).

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

