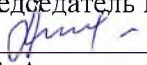


Согласовано:
Председатель ПК

И.А.Андриевских

Утверждаю:
Директор МКУДО «Юргамышская ДЮСШ»
С.В.Кинель
«07» октября 2019г



Правила внутреннего трудового распорядка

для работников
муниципального казённого учреждения дополнительного образования
« Юргамышская детско-юношеская спортивная школа »

1. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок в учреждении определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными общим собранием работников учреждения по представлению администрации (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать поддержанию у работников духа профессионального отношения к труду, призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива ДЮСШ, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией ДЮСШ в пределах предоставляемых ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

2.2. Трудовой договор (контракт) между работником и работодателем заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При приеме на работу (заключении трудового договора) администрация ДЮСШ обязана потребовать от поступающего, а лицо, поступающее на работу, - предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством о паспортном режиме;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы об образовании (диплом) или профессиональной подготовке, о квалификации или наличии специальных знаний (сертификат) – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- справка об отсутствии судимости, выданную органам внутренних дел;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст. 283 ТК РФ).

Прием на работу лиц без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу с работником заключается трудовой договор в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Прием на работу оформляется приказом администрации учреждения, который объявляется работнику под роспись. В приказе указывается наименование работы (должность) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами под роспись:

- а) уставом учреждения;
- б) правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) должностной инструкцией;
- г) положением об оплате труда;
- д) коллективным договором;
- е) иными локальными нормативными актами (приказами, инструкциями), имеющими отношение к трудовой функции работника.
- ж) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда (первичный инструктаж проводится директором с отметкой о проведении инструктажа в журнале).

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за 2 недели. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести окончательный расчет.

Запись в трудовой книжке о причинах увольнения должна производиться в соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Днем увольнения считается последний день работы.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказа о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника в чрезвычайных ситуациях, установленных ст. 72.2. ТК РФ, в том числе для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем (статьи 72-74 ТК РФ).

2.9. В связи с изменениями в организации работы ДЮСШ и организации труда в ДЮСШ (изменения количества секций, учебного плана, режима работы ДЮСШ, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение определенных условий трудового договора: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмена дополнительных видов работы (заведования секцией, отделом и т.п.), а также изменение других определенных сторонами условий трудового договора. Работник должен быть поставлен в известность об изменении определенных сторонами условий трудового договора не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по пункту 7 части 1 статьи 77 ТК РФ.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники ДЮСШ обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава ДЮСШ и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

3.1.2. Систематически, не реже одного раза в 3 года, повышать свою профессиональную квалификацию.

3.1.3. Быть примером в поведении и выполнении морального долга как в ДЮСШ, так и вне ДЮСШ.

3.1.4. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.

3.1.5. Беречь общественную собственность и воспитывать в учащихся бережное отношение к имуществу;

3.1.6. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

3.2. Содержать рабочее место, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ДЮСШ.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Беречь имущество ДЮСШ, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.6. Приходить на работу за 15 минут до начала своих занятий по расписанию.

3.7. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяются должностными инструкциями, утвержденными директором ДЮСШ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Права работников:

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами; возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. Обязанности работодателя

Работодатель ДЮСШ обязан:

- 4.1. Организовать труд педагогов и других работников ДЮСШ 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 учебную нагрузку на следующий рабочий год.
- 4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора учебно-тренировочных занятий т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ДЮСШ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки за первую половину месяца 25 числа текущего месяца, окончательный расчет за месяц 10 числа следующего месяца путем перечисления денежных средств на банковский счет работника.
- 4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и воспитанников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и воспитанниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников.
- 4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников.
- 4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ДЮСШ в соответствии с графиками, утвержденными до конца декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением

другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внеурочное время.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам ДЮСШ.

Права работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5. Рабочее время

5.1. В ДЮСШ устанавливается шестидневная рабочая неделя для педагогических работников (выходной день воскресенье), уборщиков производственных и служебных помещений пятидневная (выходные дни суббота, воскресенье). Начала работы учреждения: с 8-00, окончание работы 17-00, перерыв на обед 12-00 до 13-00.

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-воспитательного персонала определяется графиком работы, условиями трудового договора. Режим рабочего времени и отдыха педагогических работников, тренеров преподавателей определяется тарификацией, расписанием занятий, условиями трудового договора, графиком работы.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников, тренеров-преподавателей устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Графики утверждаются директором ДЮСШ. Графики объявляются работнику под роспись не позже чем за один месяц до их введения в действие и вывешиваются на видном месте.

5.3. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внеурочное время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство в каникулярное время.

5.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор ДЮСШ до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

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

5.5. Расписание занятий составляется администрацией ДЮСШ, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В случае отмены занятий в ДЮСШ тренеры-преподаватели могут привлекаться администрацией ДЮСШ к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно - воспитательный и обслуживающий персонал привлекается в законодательно установленном порядке к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного рабочего времени.

5.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания воспитанников - одного часа, занятия секций - в соответствии с этапом спортивной подготовки.

Тренер-преподаватель обязан:

5.8. По расписанию начать занятие и по расписанию его окончить, не допуская бесполезной траты времени.

5.9. Присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов.

5.10. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

5.11. Безусловно выполнять распоряжения учебной части точно в срок.

5.12. Выполнять все приказы директора ДЮСШ безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.13. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанника с занятия;
- курить в помещениях ДЮСШ.

5.14. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия тренера-преподавателя и разрешения директора ДЮСШ. Вход в спортивный зал после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору ДЮСШ и его заместителю.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

5.15. 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 ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности первый день выхода на работу.

5.16. В помещении ДЮСШ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор в коридорах во время занятий.

6. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к нагрудному знаку «Почетный работник общего образования Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией ДЮСШ.

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

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

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

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ДЮСШ 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 интереса учащихся) (ст.55 п.2.3 закон РФ «Об образовании»)

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и отпуска работника.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством

Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Взыскание налагается приказом по ДЮСШ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается неподвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор ДЮСШ вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, если уже применялись меры дисциплинарного взыскания за прогул (в том числе отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин), а так же за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.

7.9. В соответствии с действующим законодательством о труде, педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

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

8. Трудовые споры

8.1. В случае возникновения трудовых споров (коллективных или индивидуальных) разрешение их осуществляется в учреждении комиссией по трудовым спорам в соответствии с действующим законодательством.

9. Ответственность сторон трудового договора

Ответственность сторон трудового договора устанавливается в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.