

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОЙ СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ № 2

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными Федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.
- 1.2. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации с по согласованию с профкомом образовательного учреждения.
- 1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.
- 1.4. Текст Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждается общим собранием его работников и вывешивается на видном месте.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Руководитель образовательного учреждения *имеет право* в соответствии со статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации:

- управлять образовательным учреждением и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключать и расторгать трудовые договора с работниками;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными Федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

2.2. Руководитель образовательного учреждения в соответствии со статьей 22 ТК РФ *обязан*:

- соблюдать законы и иные нормативные и правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- организовать труд педагогов и других работников школы, так чтобы каждый работал по своей специальности, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода их в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;

- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;

- совершенствовать организацию труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;

- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

- соблюдать Трудовой Кодекс Российской Федерации;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

- своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими работниками школы;

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

3.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

3.1. Работник *имеет право* в соответствии со статьей 21 ТК РФ на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- охрану труда;

- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

-отдых, который гарантируется установленным Трудовым Кодексом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с Типовым Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений;

-пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а так же в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

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

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся;

-ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

3.2. Работник в соответствии со статьей 21 ТК РФ *обязан*:

-предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и должен знать тарифно-квалификационные характеристики, утвержденные Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

-своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

-принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- содержать свое рабочее оборудование в исправленном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

-эффективно использовать учебное оборудование, энергию и другие материальные ценности;

-соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

-поддерживать постоянную связь с родителями обучающихся.

4.ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении;

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

4.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или другой 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;
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о полученном образовании (диплом);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующие специальную подготовку и педагогические знания обязаны предъявлять документы, подтверждающие образовательный уровень.

4.1.5. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается, вместе с тем администрация не вправе требовать предъявления документов, не предусмотренных законодательством, например характеристики с последнего места работы.

4.1.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

4.1.7. Трудовой договор (статья 67 ТК РФ) заключается в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

4.1.8. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под подписку.

4.1.9. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждении.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.10. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в организации управления образования.

4.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить её владельца под расписку.

4.1.12. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело.

4.1.13. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Уставом школы, другими нормативно-правовыми актами.

4.1.14. В соответствии со статьями 70 и 71 ТК РФ при заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

4.1.15. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

Персональные данные работника подлежат защите в соответствии со статьями 85-90 ТК РФ.

4.2. ОТКАЗ О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководителя образовательного учреждения, поэтому отказ в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке за исключением случаев, предусмотренных статьёй 64 ТК РФ.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменном виде.

4.3. ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ РАБОТУ

4.3.1. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия.

4.3.2. В связи с изменением в организации работы школы, работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Его прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (статья 77 ТК РФ).

4.4. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

4.4.1. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

4.4.2. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин. Прогул или отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительной причины, появление на работе в нетрезвом состоянии, а так же состоянии наркотического и токсического опьянения, совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

4.4.3. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и полный денежный расчет.

4.4.4. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.5. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5 .РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время педагогического работника определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (статья 189 ТК РФ) образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

5.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, для остальных работников – 40-часовая рабочая неделя в соответствии со статьей 91 ТК РФ.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается статьей 334 ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.5. В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

5.6. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой в начале учебного года приказом руководителя образовательного учреждения возможно только:

- по взаимному согласию сторон;
- если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается;

- в случае уменьшения количества часов по учебным планам;
- сокращения учебных групп.

5.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение на педсоветах) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.8. При проведении тарификации на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого преподавателя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения.

5.9. Учебно-тренировочные занятия тренеров-преподавателей спортивной школы определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией школы с учетом возможностей материально-технической базы, санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени тренера-преподавателя.

5.10. Время работы спортсмена-инструктора определяется индивидуальным планом тренировочных занятий и соревновательных заданий, утвержденным администрацией школы.

5.11. Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один свободный день, а неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.12. Часы, свободные от учебно-тренировочных занятий, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы образовательного учреждения (заседание педагогического совета, родительские собрания и т.п.), тренер-преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.13. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

5.14. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения. В эти периоды работники привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.15. *Директору* определяется следующий режим работы:

- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 17.00 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00, суббота с 9.00 до 14.00.

Заместителю директора по УВР, заместителю директора по АХР, учебно-вспомогательному и техническому персоналу определяется следующий режим работы:

- пять дней в неделю с 8.30 до 17.30 с перерывом на обед с 12.30 до 13.30.

Установить режим работы *инструктору-методисту*:

- понедельник с 8.30 до 17.30, вторник, среда, четверг, пятница с 8.30 до 16.30 с перерывом на обед с 12.30 до 13.30.

Сторожа – вахтеры работают по отдельному утвержденному графику.

5.16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График утверждается руководителем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (статья 123 ТК РФ). График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.17. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий;
- курить в помещении образовательного учреждения;
- удалять учащихся с занятий.

5.18. Запрещается:

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

-созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

-присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации учреждения;

-делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

6 . ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся применяются следующие формы поощрения работников:

- объявление благодарности;*
- награждение ценным подарком;*
- награждение почетной грамотой;*
- занесение в Книгу почета, на Доску почета.*

6.2. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями и присвоению почетных званий.

7 . ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

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

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 ТК РФ):

- замечания;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям;
- увольнение (статья 336 ТК РФ).

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены и другие взыскания. Основанием для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава МОУ ДОД ДЮСШ № 2;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психологическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.5. Администрация учреждения имеет право вместо дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

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

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

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией учреждения в соответствии с Уставом.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за нарушение поступков, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка в указанные сроки, не включая время производства по уголовному делу (193 ТК РФ).

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания, с указанием мотивов его применения, объявляется работнику под расписку в течение 3-х дней со дня его издания.

7.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. То он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (статья 194 ТК РФ).

8 . ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии. Прохождение обязательных предварительных и периодических медосмотров(обследований) не реже одного раза в год.

8.2. Все работники МОУ ДОД ДЮСШ № 2, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по технике безопасности.