Приложение № 1
к коллективному договору

Подписан: Лященко Николай Николаевич
DN: C=RU, O=МБУ ДО ДЮСШ Цимлянского района, CN=Лященко Николай Николаевич, E=sport.ln@yandex.ru
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: Цимлянск
Дата: 2021.10.01 08:35:52+03'00'
Foxit PDF Reader Версия: 11.0.1

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
детской юношеской спортивной школы
Цимлянского района

I. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273, приказами Министерства образования и науки РФ № 1601 от 22.12.2014г. и № 536 от 11.05.2016г. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы и обязательны для исполнения всеми работниками Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детской юношеской спортивной школы Цимлянского района (далее ДЮСШ).

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников ДЮСШ.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ДЮСШ в пределах предоставленных ему прав, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с социальной комиссией МБУ ДО ДЮСШ.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор ДЮСШ.

2.2. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально–педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

– лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

– имеющие не снятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

– признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

– имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в области здравоохранения.

2.4. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

– медицинское заключение о состоянии здоровья;
– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
– трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
– копию ИНН;
– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
– документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
– документ о соответствующем образовании и квалификационной категории. Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.5. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.6. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и ДЮСШ в лице директора.

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

2.7. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.8. Перед допуском к работе вновь поступившего работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

– ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
– ознакомить работника с настоящими Правилами, образовательной программой, уставом и другими документами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки в установленном порядке (в бумажном или электронном виде), на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.10. На каждого работника ДЮСШ ведется личное дело, которое состоит из личной карточки по учету кадров (форма Т–2), анкеты, автобиографии, трудовой договор, должностная инструкция, копии документов: об образовании, материалов по результатам аттестации, приказ о назначении на должность, перемещение на другие

должности. После увольнения работника, его личное дело хранится в ДЮСШ 75 лет.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию ДЮСШ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДЮСШ.

2.12. В день увольнения администрация ДЮСШ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности работников.

3.1. Работники ДЮСШ обязаны:

– работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации ДЮСШ, обязанности, возложенные на них Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
– соблюдать дисциплину труда – основу порядка в ДЮСШ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
– стремится к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
– соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
– быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;
– систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
– быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
– содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
– беречь и укреплять собственность ДЮСШ (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
– проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники ДЮСШ несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения тренировочных занятий, внешкольных мероприятий и во время участия в спортивных соревнованиях. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. Приказом директора ДЮСШ в дополнение к основной работе на тренеров – преподавателей может быть возложено выполнение обязанностей педагогов – организаторов, а также выполнение других воспитательно–образовательных функций.

IV. Основные обязанности администрации.

4.1. Администрация ДЮСШ обязана:

– обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом общеобразовательного учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка;
– создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения профкома, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать профкому необходимые условия для выполнения им своих полномочий;
– способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении образовательного учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
– своевременно рассматривать замечания работников;
– правильно организовать труд работников ДЮСШ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
– обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
– обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДЮСШ, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
– обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива и профкома;
– не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
– создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
– своевременно производить ремонт помещений ДЮСШ, добиваться эффективной работы технического персонала;
– обеспечивать сохранность имущества ДЮСШ; обеспечивать систематический контроль по соблюдению условий оплаты труда работников и расходованием фонда

заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников ДЮСШ, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ;

– своевременно производить выплату заработной платы 5-го и 20-го числа каждого месяца.

4.2. Администрация ДЮСШ несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых ДЮСШ. Обо всех случаях травматизма сообщать в управление образования в установленном порядке.

V. Права работников

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Административные и педагогические работники добровольно проходят, раз в пять лет аттестацию на соответствие занимаемой должности, согласно Положению «О порядке проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детская юношеская спортивная школа Цимлянского района (МБУ ДО ДЮСШ)».

VI. Рабочее время и его использование.

6.1. Продолжительность работы определяется в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

6.2. Для работников ДЮСШ устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя (ст.91 ТК РФ) с двумя выходными днями: суббота и воскресенье, за исключением педагогических работников, работающих согласно педагогической нагрузке, расписания занятий и сторожей, работающих согласно графику дежурств.

6.3. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.4. Учебную нагрузку педагогических работников на учебный год устанавливает директор ДЮСШ с учетом мнения профкома до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

– объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации тренера-преподавателя и объема учебной нагрузки;

– объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении количества обучающихся.

6.5. Перерыв для питания и отдыха не может быть менее 30 минут. В течение рабочего дня предусмотрены кофе-паузы.

6.6. Ежегодно до 1 декабря работодатель утверждает, согласовывает с профкомом и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков на следующий год. Работник вправе получить ежегодный отпуск, как в полном объеме, так и по частям, согласовав это с Работодателем и профкомом. Ежегодный оплачиваемый отпуск для всех педагогических работников – 42 календарных дня, для рабочих и служащих – 28 календарных дней, для работников, имеющих инвалидность – 30 календарных дней (ст.115 ТК РФ, п.5 ст.23 № 181-ФЗ).

6.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДЮСШ и благоприятных условий для отдыха работников.

6.8. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам приказом по ДЮСШ.

6.9. Привлечение отдельных работников ДЮСШ к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора ДЮСШ с учетом мнения профкома и согласия работника.

6.10. Работа в выходные и праздничные рабочие дни оплачивается согласно ст. 153 Трудового кодекса РФ или предоставляется отгул в удобное для работника время.

6.11. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем для педагогических и иных работников ДЮСШ с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части установленного объема учебно-тренировочной нагрузки.

VII. Учебная деятельность.

7.1. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно – гигиенических норм и максимальной экономии времени тренера – преподавателя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

7.2. Педагогическим и другим работникам образовательного учреждения запрещается:

– изменять по своему усмотрению расписание тренировочных занятий, заменять друг друга без ведома администрации ДЮСШ;
– отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий; удалять обучающихся с занятия; курить в помещениях и на территории ДЮСШ;
– отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с образовательной деятельностью;

– созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам;
– в целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения тренером – преподавателем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность администрацию школы;
– выполнение учебного плана является обязательным для каждого тренера – преподавателя;
– педагогический работник не имеет право опаздывать на учебные занятия, тренер – преподаватель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала занятий;
– во время проведения УТЗ тренер – преподаватель обязан находиться в спортивной форме и иметь при себе рабочую документацию (журнал, тетрадь по ТБ, краткий конспект, план воспитательной работы). Рабочая документация сдается на проверку в конце каждого месяца;
– тренер – преподаватель обязан присутствовать на педагогических и тренерских советах;

7.4. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в спортзале только с разрешения директора или заместителя директора по УСР. Вход в спортзал после начала тренировочного занятия разрешается только директору ДЮСШ, заместителю директора по УСР.

7.5. Время занятий должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы.

7.6. Тренер – преподаватель не имеет право покидать место занятий во время проведения учебно – тренировочного процесса или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий, соревнований и других спортивно – массовых мероприятий тренер – преподаватель несет ответственность за жизнь, здоровье и безопасность обучающихся. Тренер – преподаватель обязан провести вводный инструктаж по ТБ в начале учебного года, при переходе с одного объекта на другой и перед отъездом на соревнования.

7.7. Для участия в соревнованиях необходимо подать список детей установленной формы, дату и название соревнований за 3 – 5 дней до выезда или начала соревнований. Отчет о результатах соревнований тренер – преподаватель сдает в учебную часть в течение 3 – х дней.

7.8. По итогам учебного года, согласно графика, тренер – преподаватель обязан в присутствии аттестационной комиссии провести итоговую аттестацию учащихся.

7.9. В конце учебного года тренер – преподаватель обязан предоставить отчетную документацию (протокол итоговой аттестации, журнал учета групповых занятий, анализ учебно–воспитательной работы, ходатайство о: переводе, отчислении, выпуске, присвоении разрядов).

7.10. Тренер – преподаватель, имеющий инвентарь и оборудование несет за их сохранность ответственность и отвечает за чистоту и порядок места проведения учебного процесса.

VIII. Поощрение за успехи в работе.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой.

Премирование работников осуществляется на основании Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детской юношеской спортивной школы.

8.2. За особые заслуги работники ДЮСШ представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива.

8.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение профкома, педагогического совета ДЮСШ.

IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДЮСШ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырёх часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация ДЮСШ применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть

уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами управления образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение профкома.

9.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Учредителем, который имеет право его назначать и увольнять.

9.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

9.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству профкома может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

9.10. В случае нарушения руководителем организации, заместителями руководителя трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, руководитель обязан рассмотреть заявление профкома о таком нарушении и сообщить о результатах его рассмотрения в профком. В случае подтверждения фактов нарушения, учредитель обязан применить к руководителю организации, его заместителям дисциплинарное взыскание.

9.11. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.