

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального бюджетного учреждения дополнительного  
образования детско-юношеской спортивной школы №4 г.Волгодонска

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила разработаны на основании Трудового Кодекса Российской Федерации, Конституции Российской Федерации, Устава Школы, локальных актов Школы. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют трудовые отношения между работниками и Школой, способствуют эффективной работе Школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда, укреплению дисциплины.

### II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

1. Трудовые отношения работников школы и Школы регулируются трудовым договором. Условия договора не могут противоречить Трудовому Кодексу РФ.

2. При приеме на работу (заключении трудового договора) в Школу работник предоставляет следующие документы (ст.65 Трудового кодекса РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании, о квалификации или наличии следующих знаний;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, спортивной квалификации, категории, если таковая имеется;
- 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 при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации (ст. 65) может предусматриваться необходимость предъявления трудового договора дополнительных документов.

3. При заключении трудового договора впервые работодателям оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателям представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

4. Прием на работу оформляется приказом директора, который доводится до сведения работников под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК

РФ)

5. При приеме (до подписания трудового договора) и переводе на другую работу, работодатель обязан (ст. 68 ТК РФ):

- ознакомить работника под роспись с его должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;
- проинструктировать по технике безопасности, правилам санитарии, пожарной безопасности и правилами охраны труда, ознакомить с иными локальными нормативными актами, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника.

6. Перевод работников на другую работу производится с письменного согласия за исключением случаев, предусмотренных законодательством о труде (частями второй и третьей ст.72.2 ТК РФ), когда допускается перевод без согласия работника.

7. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие право на занятие педагогической деятельностью в соответствии со статьей 331 ТК РФ.

8. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается только в случаях, предусмотренных ТК РФ (ст.81, ст.331.1, ст.351.1 ТК РФ).

9. В день увольнения работодатель производит с работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку производится с указанием этих обязательств (ст.81 ТК РФ).

### **III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА (ст.21 ТК РФ)**

1. Работники Школы имеют право:

- на участие в управлении образовательного процессом;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на ежегодный оплачиваемый отпуск и продолжительность рабочего времени,

Устанавливаемые в зависимости от должности или специальности работника Трудовым кодексом и Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002г. №724.

Работники Школы обязаны:

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения директора Школы, использовать все рабочее время для полезного труда;

- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать директору, заместителю директора по АХР и заместителю директора по УСР;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать требования санитарных правил, гигиену труда;

- соблюдать правила пожарной безопасности;

- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении школы и на территории Школы;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь имущество Школы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду;

- вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей специальности, квалификации и должности, определяется должностными обязанностями, утвержденными директором на основании приказа Минздравсоцразвития от 26.08.2010г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

#### **IV. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ (ст.22 ТК РФ)**

Работодатель школы обязан:

- вести трудовые книжки в установленном порядке на всех работников Школы;
- вести на каждого работника школы личное дело, состоящего из личного листка учета кадров, автобиографии, копии паспорта, военного билета, ИНН, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, документов об образовании, квалификационной категории, заявления о приеме, приказа о назначении, переводе и увольнении, трудового договора и дополнительных соглашений к нему, копии наградных документов, документов подтверждающих подтверждении курсовой переподготовки, заявление о согласии на обработку персональных данных. Личное дело хранится в Школе.
- организовать работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, пребывания на сборах, соревнованиях, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря;
- обеспечивать своевременный ремонт помещений, площадок и сооружений, принимать меры по обеспечению учебно-тренировочной и оздоровительной работы необходимым оборудованием и инвентарем;
- осуществлять контроль за качеством учебно-тренировочного процесса, выполнения программ, соблюдение режима занятий;
- рассматривать и внедрять предложения направленные на улучшение работы Школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы Школы;
- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки, 23 числа - за первую половину месяца; 8 числа - за вторую половину месяца.;
- принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда работников, обеспечить надлежащее санитарно-гигиеническое оборудование рабочих мест и мест отдыха, создать условия работы, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся, предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные законодательством;
- своевременно предоставлять отпуска в соответствии с графиком отпусков;
- компенсировать выход на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставить за дежурство в нерабочее время другой день отдыха или оплата в двойном размере;
- обеспечивать возможность систематического повышения квалификации тренеров-преподавателей и других работников Школы.

#### **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.**

1. Для директора Школы, заместителей директора по УСР и АХР, главного бухгалтера и обслуживающего персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье - при 40 часовой рабочей неделе (ст.91 ТК РФ), для инструкторов-методистов пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье – при 36 часовой рабочей неделе. Работа тренеров-преподавателей определяется расписанием учебных занятий. Норма часов преподавательской нагрузки за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) 18 часов в неделю (Приказ

Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»).

Верхний предел учебной нагрузки педагогических работников образовательных учреждений дополнительного образования детей в типовом положении об образовательных учреждениях дополнительного образования детей не предусмотрен. (Статья 333. Продолжительность рабочего времени педагогических работников ТК РФ).

Для сторожей установлена сменная работа (сутки дежурства, трое суток отдыха) согласно графика сменности. Введен суммированный учет рабочего времени (ст.104) (приказ школы от 01.08.2011г. № 56/1к) с учетным периодом полугодия.

2. График работы утверждается директором и предусматривает время начала работы в 9 часов и окончания работы в 18 часов, перерыв для отдыха и питания с 13 до 14 часов. График объявляется под роспись и вывешивается на видном месте. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до их введения.

3. Расписание занятий составляется работодателем по представлению тренеров-преподавателей с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, возрастных особенностей, спортивной подготовки и санитарно-гигиенических норм.

4. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан представить работодателю листок о нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5. Заседание Педагогического совета проводится по плану работы Школы.

6. На занятиях с обучающимися могут присутствовать директор, заместитель директора, инструкторы-методисты и старший тренер-преподаватель. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях с разрешения директора Школы или тренера-преподавателя. Во время занятий никому не разрешается делать замечание тренерам-преподавателям по поводу их работы.

7. Тренеры - преподаватели обязаны обеспечить на занятиях порядок, необходимый для нормального хода занятий. Недопустимо прерывать занятия и отлучаться во время занятий.

8. В рабочее время запрещается отвлекать учащихся от занятий на мероприятия не связанные с учебно-тренировочным процессом, проводить собрания.

9. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;

- отменять, удлинять или сокращать занятия;

- удалять обучающихся с занятий;

- курить во время занятий.

- приносить и употреблять алкогольные напитки, приходить на работу в состоянии алкогольного опьянения.

## **VI. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, успехи и новаторство в работе и за другие достижения применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;

- выдача денежной премии, награждении ценным подарком;

- награждение почетной грамотой.

2. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку.

3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам, и к присвоению званий.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель вправе применять следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям;
- Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено лишь в случае, предусмотренном законодательством о труде (ст. 193 ТК РФ).

2. До применения взыскания нарушителем трудовой дисциплины дается объяснение в письменной форме. Отказ от дачи объяснения не препятствует применению взыскания. Если по истечении 2 рабочих дней объяснение работником не предоставлено, то составляется акт.

3. Взыскание применяется непосредственно за обнаружением нарушения трудовой дисциплины, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени необходимого на учет мнения представительного органа.

4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием конкретного нарушения, за которое налагается взыскание, объявляется под роспись в 3-х дневный срок со дня его издания.

5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).







