


СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
МБУ ДОСН ДЮСШ О.Р. Габитова
_____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор

МБУ ДОСН ДЮСШ:

 Р.А. Шарафутдинов
_____ 20__ г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования спортивной направленности
«Детско-юношеская спортивная школа»
городского округа город Сибай Республики Башкортостан**

1. Общие положения:

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами и Уставом МБУ ДОСН ДЮСШ порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим 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 Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивной направленности «Детско-юношеская спортивная школа» городского округа город Сибай Республики Башкортостан (далее - Учреждение).

1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем Учреждения с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации (далее - Профком).

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 создания условий для эффективной работы.

1.5. Настоящие Правила вывешиваются в МБУ ДОСН ДЮСШ на видном месте.

1.6. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Учреждения.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании Российской Федерации», уставом Учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением на основании ст. 67 ТК РФ. Прием на работу в Учреждение оформляется приказом работодателя на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст. 59 ТК РФ.

2.4. При заключении трудового договора в соответствии лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

паспорт (с указанием регистрации по месту жительства) или иной документ, удостоверяющий личность;

документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

медицинскую книжку об отсутствии противопоказаний для работы педагогическим работником;

справка 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 в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) или переводе его на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить его с порученной работой, условиями, оплатой труда, разъяснить его права, обязанности согласно должностным инструкциям;

б) проинструктировать по охране труда и технике безопасности и организации жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности;

в) ознакомить с коллективным договором, Уставом учреждения, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Учреждения, регламентирующими трудовую деятельность работника.

Работодатель может устанавливать испытательный срок не более чем на три месяца.

2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Учреждении.

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

2.8. На основании ст.66 ТК РФ на каждого работника Учреждения заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников хранятся в Учреждении.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка

по учету кадров, автобиографии, копии диплома об образовании, материалов по аттестации, медицинского заключения, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях, увольнении. Личное дело, после увольнения хранится в Учреждении.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанных сроков работник вправе прекратить работу и администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.11. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя не допускается без предварительного согласия с профкомом, предусмотренным законодательством.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора по Учреждению.

2.12. 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.

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, а также в иных случаях предусмотренных ст. 76 ТК РФ;

2.13. Директор Учреждения принимается на работу и освобождается от работы приказом начальника отдела образования Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан.

2.14. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно его перевести с его согласия на другую работу.

2.15. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со статьей 127 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами;

- предоставление 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 права, предоставленного законодательством о специальной оценке условий труда;

- аттестацию, профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами Учреждения;

- участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», 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;

- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, Уставом, настоящими Правилами, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка: вовремя приходить на работу, соблюдать продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, санитарно-гигиенических норм, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

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

- выполнять устав МБУ ДОСН ДЮСШ, правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность Учреждения;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся;

- быть всегда внимательными и вежливыми с учащимися, сотрудниками и посетителями;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять вверенную собственность, экономно расходовать материалы, воду, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры.
- воспитывать бережное отношение к имуществу со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися;
- обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и воспитательной работы;
- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в три года;
- систематически повышать свой культурный и образовательный уровень и деловую репутацию;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность другим педагогам, родителям посещать свои занятия (по согласованию с администрацией);
- предоставлять возможность администрации посещать свои занятия, внеклассные мероприятия для осуществления внутри школьного контроля в соответствии с планом работы.

3.3. Круг основных обязанностей определяется Уставом учреждения, настоящими Правилами, тарифно-квалификационными характеристиками по должностям работников, а также инструкциями и Положениями.

4. Основные права и обязанности администрации Учреждения.

4.1. Администрация Учреждения имеет право:

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- г) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- е) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Администрация Учреждения обязана:

- а) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- б) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- в) организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым определенное место работы, обеспечить безопасность труда;
- г) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение

потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива и профкома;

д) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждения их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;

е) создавать условия для внедрения новейших технологий и передового опыта в учебно-образовательный процесс, осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы, улучшению организации и повышению культуры работы учреждения;

ж) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, проводить в определенное время аттестацию педагогов, создавать условия для совмещения работы с учебой;

з) обеспечивать защиту персональных данных работника;

и) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

к) обеспечивать сохранность имущества ДЮСШ;

л) чутко относиться к повседневным нуждам работников ДЮСШ, обеспечивать предоставления льгот и преимуществ, содействовать в улучшении жилищно-бытовых условий;

м) создавать условия для повышения эффективности и улучшения качества работы с детьми, укрепления их здоровья, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;

н) создавать в трудовом коллективе деловую творческую обстановку, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ДЮСШ в полной мере используя собрания трудового коллектива, совещания и различные формы общественной деятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Администрация ДЮСШ несет полную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время их пребывания в ДЮСШ (в том числе на экскурсиях).

4.4. Администрация ДЮСШ осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профкомом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Время начала и окончания работы.

5.1.1. Для сотрудников МБУ ДОСН ДЮСШ устанавливается шестидневная рабочая неделя. Общим выходным днем для всех сотрудников ДЮСШ является воскресенье, за исключением тренеров-преподавателей. Для тренеров-преподавателей выходной день устанавливается или суббота или в воскресенье, с учетом расписания учебно-тренировочных занятий.

5.1.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.1.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку

заработной платы, объемом учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них настоящими правилами и Уставом.

Время работы административного звена: с 9.00-17.30, обед: 12.30-14.00, в субботу с 9.00-12.30.

Иные педагогические работники (методисты, педагог-психолог) - согласно утвержденному графику.

Время работы обслуживающего персонала и учебно-вспомогательного персонала: с 09.00-17.30, обед: 12.30-14.00, в субботу с 09.00 - 12.30 с 8.00-17.00, обед: 12.30-14.00, в субботу с 9.00 - 11.30

Для педагогических работников согласно тарификационной нагрузке.

5.2. В учреждении неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в случаях, предусмотренных коллективным договором.

5.3. Директор МБУ ДОСН ДЮСШ обязан организовать контроль за работой сотрудников.

5.4. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.5. Продолжительность ежегодного отпуска работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профкомом (ст. 123 ТК РФ). График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.6. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни производится только в исключительных случаях по письменному согласию работников (ст. 113 ТК РФ).

5.7. Предоставление отпуска директору оформляется приказом по Городскому отделу образования, другим работникам – директором МБУ ДОСН ДЮСШ согласно графика отпусков.

6. Меры поощрения и взыскания

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

- а) объявление благодарности;
- б) выплата денежной премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

6.2. За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, нагрудными знаками, медалями, к присвоению почетных званий, знаков отличия с учетом мнения Общего собрания работников учреждения и профкома.

6.3. По результатам аттестации педагогическим работникам присваиваются категории в соответствии с положением.

6.4. Поощрения оформляются приказом под роспись, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Поощренным работникам производится выплата премий в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда на основании приказа директора с учетом мнения профкома Учреждения.

6.6. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой

применение мер, предусмотренным законодательством.

6.7. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие взыскания:

- а) замечание
- б) выговор
- в) увольнение (ст. 192 ТК РФ)

К однократным, грубым нарушениям работником трудовых обязанностей относятся:

а) прогулы, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) совершение по месту работы умышленной порчи или хищения имущества;

г) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, которое повлекло за собой тяжкие последствия, включая травмы и аварии;

е) невыполнение должностных обязанностей, инструкций, приказов;

ж) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;

з) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.

Прекращение трудового договора за систематическое нарушение трудовых обязанностей допускается, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

6.8. Дисциплинарные взыскания на директора применяются Администрацией Городского отдела образования.

6.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменном виде. Отказ работника дать объяснение не может быть препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за совершение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения.

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

6.11. Приказ о применении взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

6.12. Администрация по своей инициативе или по ходатайству коллектива может издать приказ о снятии взыскания до истечения срока, если работник не допустил нового нарушения и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.