**Согласовано :**
**Председатель профсоюзной**
**организации МБУ ДО ДЮСШ**
**Сафонова Н.В._____**

**Утверждаю:**
**Директор МБУ ДО ДЮСШ**
**Гузий Е.О._____**

# ПРАВИЛА
# ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Муниципального бюджетного учреждения**

**Дополнительного образования**

**«Детско-юношеская спортивная школа»**

**рп. Магистральный Казачинско- Ленский район Иркутская область**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к коллективному договору

## 1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила разработаны и утверждены на основании Правил внутреннего трудового распорядка для работников внешкольных учреждений системы просвещения России и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда, укреплению дисциплины.

## 2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1 Трудовые отношения рабочих и служащих с организацией возникают только на основании трудового договора.

2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН
- Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Предъявления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.
- справку об отсутствии судимости
- предъявления документов об образовании, спортивной квалификации или профессиональной подготовки в случаях, если поручаемая работа требует специальных знаний, наличия спортивной квалификации или профессиональной подготовки.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, трудовую книжку не предоставляют, они обязаны предоставить:

- Заверенную копию трудовой книжки, либо заверенную выписку из электронной трудовой книжки, копию медицинской книжки.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.5 Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. При приеме на работу, а равно при переводе на другую работу, администрация школы обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностными инструкциями,

условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами;

- проинструктировать по технике безопасности, правилами санитарии, противопожарной

охраны, и другими правилами охрана труда.

2.7. На всех штатных работников Учреждения ведется личное дело, которое состоит:

- Заявление о приёме на работу;
- копии паспорта (всех заполненных страниц)
- копии ИНН
- копии СНИЛС;
- копии документов об образовании, квалификации, переподготовки
- копии свидетельств о рождении детей
- копии приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении.
- заявлении о защите персональных данных работника
- копии военного билета (для мужчин)

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия за исключением случаев, предусмотренных законодательством о труде, когда допускается перевод без согласия работника.

2.9. В соответствии с законодательством о труде, работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели.

В случае если работник расторгает трудовой договор по собственному желанию при наличии уважительных причин, препятствующих продолжению данной работы, администрация обязана освободить его в день, о котором работник просит (глава 13, статья 80 ТК РФ).

2.10. 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, и по получении предварительного согласия профсоюзного органа школы.

2.11. Увольнение за однократное грубое или систематическое нарушение работником трудовых обязанностей без уважительных причин, прогул или отсутствие на работе более четырёх часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин, появления на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения, совершения по месту работы умышленной порчи или хищения имущества школы, совершения виновных действий, дающих основания для утраты доверия, совершение работником, выполняющим воспитательные функции, проступка, несовместимого с продолжением данной работы, нарушение работником правил техники безопасности, которое повлекло тяжкие последствия, включая травмы и аварии производятся администрацией школы

при условии доказанности вины увольняемого работника и учетом мнения профсоюзного органа школы (глава 13, статья 81 ТК РФ). Отрицательное мнение профсоюзного органа школы не препятствует расторжению трудового договора.

2.12. В день увольнения администрация школы производит с работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, либо справку формы СТД-Р, если сотрудник отказался от ведения бумажной трудовой книжки.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировкой 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 производиться с указанием этих обстоятельств.

## 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2. Систематически повышать свою деловую, педагогическую квалификацию;

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать требования правил санитарии, гигиену труда, пользоваться выданными средствами защиты;

3.5. Соблюдать правила противопожарной безопасности и требования по охране служебных помещений, производственных помещений;

3.6. Содержать свое место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях школы;

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.8. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально использовать и расходовать тепло, воду, электроэнергию;

3.9. Вести себя достойно на работе, в быту и в общественных местах, соблюдать этические нормы отношений в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива;

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.11. Оформлять командирование спортсменов, тренеров-преподавателей по видам спорта на соревнования и учебно-тренировочные сборы на основании вызова, положения о соревнованиях, приказом по школе.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей специальности, квалификации и должности, определяются должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-

квалификационных справочников и нормативных документов органов государственного управления.

## 4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Организовать труд тренеров-преподавателей и других работников школы так, чтобы каждый работник работал по своей специальности и квалификации, закрепить за работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;

4.1.1 Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

4.1.2. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя **dyussh.kaz-len@yandex.ru**. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление ( директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

4.1.3. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4.2. Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учебы, пребывания в лагерях, на сборах, соревнованиях, исправное состояние помещений, отопления, вентиляции, инвентаря, прочего оборудования, наличие необходимых материалов, непрерывное ведение учебно-тренировочного процесса;

4.3. Обеспечивать строительство и своевременный ремонт спортивных залов, помещений, площадок и сооружений, принимать меры по обеспечению учебно-тренировочной и оздоровительной работы необходимым оборудованием, материалами, инвентарем и инструментами;

4.4. Осуществлять контроль за качеством учебно-тренировочного процесса, выполнение планов и программ подготовки спортсменов, соблюдением режима занятий и учебно-тренировочных сборов;

4.5. Своевременно рассматривать и внедрять предложения тренеров-преподавателей и других работников школы, проводить в жизнь решения коллектива (совета) школы, поддерживать и поощрять работников (лучших);

4.6. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результате их личного труда и в общих итогах работы школы;

4.7. Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату, пособия в установленные сроки;

4.8. Принимать меры по обеспечению трудовой и учебно-тренировочной дисциплины;

4.9. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и комнат отдыха преподавателей, создавать условия работы, соответствующие правила по охране труда, технике безопасности, санитарным правилам;

4.10. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и воспитанниками всех требований, инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

4.11. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний сотрудников и воспитанников, своевременно предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные законодательством, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников;

4.12. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам школы в соответствии с графиком отпусков;

4.13. Компенсировать выход на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять за дежурство в нерабочее время отгулы;

4.14. Обеспечивать систематическое повышение квалификации тренеров-преподавателей и других работников школы;

4.15. Создать трудовому коллективу необходимых условий для выполнения им своих полномочий, предусмотренных законодательством;

4.16. Обеспечить командирование команд согласно положения о соревнованиях, по видам спорта.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя (кроме руководителя), выходными днями считаются суббота и воскресенье

5.2 Продолжительность рабочего времени:

- Все категории работников, за исключением ниже перечисленных - 40 часов в неделю;
- Работники в возрасте от 16 до 18 лет - 35 часов в неделю;
- Инвалиды (1 и 2 группы) - 35 часов в неделю;
- Женщины, работающие в районах в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера - 36 часов в неделю

Время начала и окончания работы:

а) Обычный режим :

- Начало работы: 09-00
- Перерыв на обед 12-00 – 13-00
- Окончание работы 17-12
- Для мужчин:

Начало работы: 08-00

- Перерыв на обед 12-00 – 13-00
- Окончание работы 17-00

б) Режим работы для уборщиков служебных помещений:

1-ая смена

Начало работы 08-00

- окончание работ 11-30

2-ая смена

Начало работы 11-30

- окончание работ 19-00

5.3 Работа по графику с суммированным учетом рабочего времени.

5.3.1. Для отдельных категорий работников (Приложение №1 к Правилам внутреннего трудового распорядка) продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с графиком работ, утверждаемым работодателем.

5.3.2. График работы объявляется работникам под личную подпись, не позднее чем за два месяца до введения его в действие.

5.3.3. Для работников, занимающих должности в соответствии с приложением 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка, применяется суммированный учет рабочего времени.

5.3.4. Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет один год.

5.3.5. Нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по расчетному графику для женщин: исходя из 36-часовой рабочей недели, для мужчин: исходя из 40-часовой рабочей недели.

5.3.6. При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению.

5.3.7. По истечении и по итогам учетного периода на основании табелей и приказов оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством.

5.3.8. Сверхурочная работа при суммированном учете рабочего времени оплачивается в полуторном размере за первые два часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учетного периода, в двойном – за остальные часы сверхурочной работы.

5.3.9. Заведующие хозяйством обязаны обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых работниками сверх определенных графиками, и не допускать сверхурочные работы свыше установленных Трудовым кодексом РФ.

5.4. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену):

5.5 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности предприятия.

5.6 Предоставление отпуска директору ДЮСШ оформляется приказом РОО, с указанием временно исполняющего обязанности директора.

5.8 Работа в установленные для работника графиками в выходные дни запрещена законом и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательной последующей компенсацией в виде предоставления других дней отдыха или двойной оплаты труда.

5.9. Расписание занятий составляется администрацией учреждения с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, из возрастных особенностей и санитарно-гигиенических норм.

5.10. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы; оформляет и издает приказ на командирование тренеров-

преподавателей, судей, на соревнования, учебно-тренировочные сборы согласно положения о соревнованиях, писем, вызовов.

5.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан представить в учреждение листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.12. Собрания коллектива проходят на реже одного раза в год. Продолжительность собрания не должна превышать двух часов.

5.11. Заседания тренерского Совета школы проводятся в соответствии с планом работы, как правило, один раз в три месяца, продолжительностью не более двух часов.

5.13. На занятиях с учащимися может присутствовать Директор ДЮСШ.

5.14 Во время занятий никому не разрешается делать замечания тренерам-преподавателям по поводу их работы.

5.15. Тренеры-преподаватели обязаны обеспечить на занятиях порядок, необходимый для нормального хода занятий. Недопустимо прерывать занятия, входить и выходить во время занятий из залов, аудиторий и других помещений, где они проводятся.

5.16. В рабочее время запрещается:

- отвлекать учащихся от занятий связанных с учебно-тренировочным процессом;
- созывать собрания, совещания, заседания по общественным делам.

5.17. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять расписания по своему усмотрению;
- отменять, удлинять или сокращать занятия;
- удалять учащихся с занятий;
- оставлять учащихся одних в спортивном зале;
- проводить занятия на тренажёрах без присмотра тренера-преподавателя;
- курить в помещениях спортивной школы и на её прилегающей территории.

5.18. В помещениях школы запрещается:

- входить и проводить учебно-тренировочные занятия в спортивных залах в верхней одежде;
- распитие спиртных напитков;

5.19. В спортивных залах, аудиториях и других помещениях, где проводятся занятия с учащимися, вывешиваются инструкции по технике безопасности и охране труда на видном месте.

## 6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, успехи и новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявления благодарности;
- выдача денежной премии, награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются совместно с профсоюзным органом школы и с учетом мнения коллектива;

6.2. Поощрения работникам школы объявляются приказом директора, доводятся до сведения коллектива, запись о поощрениях заносится в трудовую книжку работника;

6.3. За особые трудовые заслуги работники ДЮСШ предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградами и присвоению званий, установленные для работников образования.

6.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям, учитывается мнение трудового коллектива, совета образовательного учреждения.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или не надлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания;

7.2 за нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение

за каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание;

7.3. меры дисциплинарного взыскания применяются руководителем, имеющим право приема и увольнения привлекаемого к дисциплинарной ответственности работника;

7.4. до применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи объяснения не препятствует применению взыскания;

7.5. взыскания применяются непосредственно за обнаружение нарушения трудовой дисциплины, но не позднее одного месяца со дня обнаружения не считая времени болезни и отпуска работника;

7.6. взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения трудовой дисциплины;

7.7. приказ о взыскании с указанием конкретного нарушения трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, и мотивов применения взыскания объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания;

7.8. к работникам, имеющим взыскания, не применяются меры поощрения в течение срока действия взыскания;

7.9. взыскания автоматически утрачивают силу и работник считается не подвергшимся взысканию при условии, если в течении года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому

дисциплинарному взысканию. Директор вправе издавать приказ о досрочном снятии дисциплинарного взыскания, если работник не допускал новых нарушений трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник;

7.10. педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы. При этом не имеет значение, где был совершен аморальный проступок: на работе, в быту или общественном месте. К аморальным проступкам, несовместимым с продолжением педагогической работы, могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся школы, нарушение общественного порядка другие нормы морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Увольнение за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением педагогической работы, не является мерой дисциплинарного взыскания.

Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания связанных с физическим и психическим насилием над личностью учащегося.

Приложение № 1

К Правилам внутреннего

трудового распорядка

МБУ ДО ДЮСШ

Перечень

должностей и профессий работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа», которым установлен режим работы по графику с суммированным учетом рабочего времени:

1. Сторож.

**Прошито и пронумеровано**

**_____ листов**

**_____ страниц**

(двенадцать)

Директор МБУ ДО ДЮСШ

_____ Е. О Гузий