

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «СОНКОВСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»**

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАУ ДО «Сонковская  
спортивная школа» Тверской области

приказ № 11 от 4 февраля 2023



**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Р.Ф. «Об образовании» «Перечень локальных актов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения» и Уставом МАУ ДО «Сонковская спортивная школа» (далее по тексту – Школы).
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками Школы.
- 1.3. Каждый работник Школы несет ответственность за качество образования и соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

- 2.1. Для работников Школы работодателем является Школа.
- 2.2. Прием на работу и увольнение работников Школы осуществляет директор Школы.
- 2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям соответствующей квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности в Школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления.

2.5. 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;
- справку об отсутствии судимости.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

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

2.7. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и представителем организации.

2.8. После подписания трудового договора (контракта) администрация Школы издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания договора (контракта).

2.9. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. На каждого работника Школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в образовательном учреждении бессрочно.

2.12. Прекращение трудового распорядка может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 82, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию

Школы за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.13. В день увольнения администрация Школы 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.

### **3. Основные обязанности работников**

3.1. Работники Школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные им Уставом школы, правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, приходить на работу за 5 минут до начала занятий, соблюдать установленную 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;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно 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 учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический, культурный уровень, деловую квалификацию;
- проходить не реже чем один раз в пять лет профессиональную переподготовку или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной предпрофессиональной образовательной программы и уровню предпрофессиональной переподготовки педагогических работников, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность Школы (оборудования, инвентарь, учебные пособия и т.д.) экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники Школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школы. Обо всех случаях травматизма, обучающихся работники Школы обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. Приказом директора Школы в дополнение к учебной работе на преподавателей может быть возложено заведование учебными кабинетами, а также выполнение других образовательных функций.

#### **4. Основные обязанности администрации**

4.1. Администрация Школы обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них Уставом Школы и правилами внутреннего трудового распорядка;

- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении Школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания;

- своевременно рассматривать замечания работников;

- правильно организовать труд работников Школы 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 Школы, проводить аттестацию педагогических работников, 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;

- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работу 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.);
  - обеспечивать сохранность имущества Школы;
  - чутко относиться к повседневным нуждам работников Школы;
- 4.2. Администрация Школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых Школой. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

## **5. Права**

- 5.1. На защиту профессиональной чести и достоинства;
- 5.2. На участие в управлении Школой в соответствии с настоящим Уставом;
- 5.3. Педагогически обоснованную свободу выбора и использования методик обучения, учебных материалов и пособий, методов оценки знаний в соответствии с образовательной программой;
- 5.4. На пользование информационными ресурсами школы;
- 5.5. На разработку содержательных частей учебных курсов и программ в соответствии с образовательными стандартами;
- 5.6. На одновременное выполнение наряду с основной деятельностью дополнительных обязанностей учебно-административного характера;
- 5.7. На оплачиваемый отпуск, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5.8. На длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на следующих условиях:
  - начиная с нового учебного года;
  - без сохранения денежного содержания;
- 5.9. На требование от руководства Школы организационного и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности;
- 5.10. Периодическое (ежегодное) бесплатное медицинское обследование, которое проводится за счет средств Учредителя.
- 5.11. Педагогический работник имеет право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
- 5.12. Педагогические и другие работники Школы пользуются правами и льготами в порядке, установленном законодательством РФ, а также дополнительными льготами, предоставляемыми в регионе работникам образовательных учреждений.

## **6. Рабочее время и его использование**

- 6.1. Время работы:
- начало работы 8ч..00мин.
  - окончание работы 20ч.45мин.

- суббота с 12ч.00мин. до 20ч.00мин.

- воскресенье с 10ч..00мин. до 20ч.00мин.

6.2. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка.

6.3. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор Школы с учетом мнения трудового коллектива. При этом необходимо учитывать:

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

- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся. Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.4. Администрация Школы обязана организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.

6.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.6. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом учреждения и по согласованию с отделом образования администрации Сонковского муниципального округа Тверской области, другим работникам – приказом директора Школы.

6.7. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома администрации Школы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;

- удалять обучающихся с занятий;

- курить в помещениях и на территории Школы;

- освобождать обучающихся от занятий для выполнения поручений, не предусмотренных планом работы;

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

- созывать в рабочее время собрания, заседания совещания по общественным делам.

6.8. Посторонние лица могут присутствовать во время занятия в зале только с разрешения директора. Вход в зал после начала занятия разрешается только директору Школы.

## **VII. Заработная плата работников и поощрения.**

7.1. Оплата труда работников, включая преподавателей, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Заработная плата работников Школы включает в себя ставки заработной платы (должностные оклады), выплаты компенсационного и стимулирующего характера. Виды, размеры, условия и порядок произведения выплат стимулирующего характера, показатели и критерии оценки качества и результативности труда работников определяются Школой в пределах выделенных бюджетных ассигнований на основании Постановления о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда в муниципальных учреждениях образования муниципального образования Тверской области «Сонковский район» № 139-па от 19.12.2008г.

7.2. Заработная плата перечисляется работникам на карточки Банка России два раза в месяц: первая половина заработной платы и вторая половина заработной платы в сроки (19-го и 4-ого числа каждого месяца).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (часть восьмая ст. 136 ТК РФ).

7.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие организации к поощрениям: присвоению почетных званий, награждению почетными грамотами, нагрудными значками, правительственными наградами.

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

При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

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

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. В соответствии с действующим законодательством о труде работник Школы может быть уволен по инициативе работодателя в соответствии со статьей 81 ТК РФ.

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

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются главой администрации Сонковского муниципального округа, который имеет право его назначать и увольнять.

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

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива 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.

8.8. Правила внутреннего распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.