

« УТВЕРЖДАЮ »
директор МБУ ДО СШ
№ 11 с.Тенгинка МО Туапсинский район
С.А.Арудова
Протокол № 1, трудового коллектива
Приказ № 13 от 09 января 2024 год

Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципальных учреждений муниципального образования Туапсинский район МБУ ДО СШ № 11 с.Тенгинка .

1. Общие положения.

Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками учреждения дополнительного образования.

Каждый работник учреждения несёт ответственность за качество выполняемых работ и его соответствие государственным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

1. Для работников МБУ ДО СШ № 11 с.Тенгинка работодателем является учреждение по физической культуре и спорту.

2. Приём на работу и увольнение работников учреждения осуществляется директором.

3. В том случае, когда работники принимаются на работу по контракту, контракт заключается на срок не менее двух лет. Решение о продлении контракта или его расторжение принимается директором учреждения в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника не позднее текущего года.

На работу принимаются лица, имеющие профессиональную подготовку, подтверждённую документами об образовании.

К деятельности не допускаются лица, указанные в статье 331 ТК РФ или по медицинским показаниям.

При приёме на работу работник обязан предоставить администрации следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;

- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ о соответствующем образовании;
- документ воинского учёта;
- справку об отсутствии судимости.

Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.

Приём на работу оформляется подписанием трудового договора между работником и директором учреждения. После подписания трудового договора пишется приказ о приёме на работу, где указана должность в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана ознакомить работника с его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности: на всех работников (основных) заводится трудовая книжка; личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства.

3. Основные обязанности работников.

Работники учреждения дополнительного образования обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, соблюдать дисциплину труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, гигиены, противопожарной охраны;
- быть всегда внимательным и вежливым с родителями учащихся и членами коллектива; быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, беречь и укреплять собственность учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.).

Основные работники несут полностью ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий. Обо всех случаях травматизма работники обязаны немедленно сообщить администрации.

4. Основные обязанности администрации.

Педагогические и другие работники учреждения обязаны выполнять обязанности предусмотренные ТК РФ, Устава, правил внутреннего трудового распорядка, бережно относиться к имуществу, уважать честь и достоинство обучающихся, педагогических и других работников, нести материальную ответственность за порчу инвентаря и оборудования.

Администрация учреждения несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе.

7. Поощрение за успехи в работе.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, за высокие показатели на областных и Всероссийских соревнованиях и другие достижения применяются следующие поощрения: объявление благодарности с занесением в трудовую книжку; выдача премий; награждение ценным подарком; награждение почётными грамотами.

За особые заслуги работники учреждения могут быть награждены правительственными наградами и присвоены почётные звания. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета учреждения.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Нарушение трудовой дисциплины влечёт за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; строгий выговор; увольнение.

Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое нарушение трудовой дисциплины, за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарное взыскание применяется директором. Дисциплинарное взыскание на директора накладывается органом отдела по физической культуре и спорту. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

5. Права.

- сокращенную продолжительностью рабочего времени - не более 36 часов;
- получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации и Краснодарского края;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной работы в порядке.
- прохождение профессиональной переподготовки или повышение квалификации не реже, чем один раз в пять лет;
- участие в управлении Учреждением;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- посещение в установленном порядке несовершеннолетних обучающихся, проведение беседы с ними, их родителями (законными представителями);
- запрос информации у государственных органов и иных учреждений по вопросам, входящим в их компетенцию, приглашение для выяснения указанных вопросов несовершеннолетних обучающихся, их родителей (законных представителей);
- работать по совместительству в других организациях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

Заработная плата педагогическим и другим работникам учреждения исчисляется в соответствии с действующим законодательством РФ и Тамбовской области и выплачивается работникам за текущий месяц в денежной форме. Днём выплаты заработной платы является 8 и 23 числа следующего месяца.

6. Рабочее время и его использование.

Рабочее время работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. Учебную нагрузку основных работников устанавливает директор учреждения объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

Продолжительность рабочего дня определяется графиком, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Работа в праздничные дни запрещена. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, в пределах установленного им рабочего времени. Отпуска работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

Работникам запрещается:

- изменять расписание уроков;
- заменять друг друга без ведома администрации;
- отменять или сокращать продолжительность занятий;
- курить в помещениях и на территории учреждения;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в зале только с разрешения директора и его заместителей.