

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
«Пряжинская районная ДЮСШ»



Ву

С.П. Вайникка
09 2024г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Пряжинская районная спортивная школа»

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя СШ и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Работники СШ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Пряжинская районная спортивная школа» (далее по тексту СШ) как юридическое лицо – работодатель, представленная директором СШ.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в СШ.
- 2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом СШ не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.
- 2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей – не свыше 6 месяцев.
- 2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую знаний или специальной подготовки;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.
- 2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.
- 2.7. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация СШ обязана...

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
«Пряжинская районная ДЮСШ»

_____ С.П. Вайникка
«___» _____ 202_ г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Пряжинская районная спортивная школа»

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя СШ и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Работники СШ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Пряжинская районная спортивная школа» (далее по тексту СШ) как юридическое лицо – работодатель, представленная директором СШ.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в СШ.
- 2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом СШ не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.
- 2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей – не свыше 6 месяцев.
- 2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую знаний или специальной подготовки;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.
- 2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.
- 2.7. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация СШ обязана под роспись работника:
 - ознакомить с Уставом школы и коллективным договором;

ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация СШ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.9. На каждого работника СШ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в СШ, в т.ч. и после увольнения 75 лет.

О приеме работника в СШ делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.4, ст.74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация СШ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью СШ записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник СШ имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ.

3.2. Работник имеет право:

3.2.1. на заключение, изменения и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3.2.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.5. отдых установленной продолжительности, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.2.6. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.8. объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.2.9. участие в управлении СШ в формах, предусмотренных трудовым законодательством, Уставом СШ, иными федеральными законами и коллективным договором;

3.2.10. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных и трудовых споров, включая право забастовки, в порядке, установленном ТК РФ и другими федеральными законами;

3.2.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник СШ обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом СШ, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность СШ;

3.3.5. содержать свое учебное оборудование, пособия, инвентарь в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники СШ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении учебно-тренировочных занятий и спортивных мероприятий, организуемых СШ, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками СШ; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации СШ.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала СШ определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности работодателя (директора)

4.1. Администрация СШ в лице директора и уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу СШ, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов СШ;

- 4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- 4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты СШ в порядке, установленном Уставом СШ.

4.2. Администрация СШ обязана:

- 4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- 4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- 4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.2.4. контролировать соблюдение работниками СШ обязанностей; возложенных на них Уставом СШ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- 4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- 4.2.6. организовать нормальные условия труда работников СШ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- 4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов СШ;
- 4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками СШ теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестации педагогических работников, создать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- 4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению СШ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 4.2.12. создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников СШ, контролировать знание и соблюдение обучающимися всех требований инструкций и правил по технике безопасности, санитарии и гигиены, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности;
- 4.2.13. обеспечивать сохранность имущества СШ, сотрудников и учащихся;
- 4.2.14. создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении СШ, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых СШ, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в отдел образования.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Продолжительность рабочей недели для женщин – 36 час.; для мужчин – 40 час. с общими выходными днями – суббота, воскресенье.

Режим работы СШ: с 9.00 до 18.00 час. Обед: с 13.00 час. до 14.00 час.

5.2. Для тренеров-преподавателей сокращенная продолжительность рабочей недели – 36 час. с одним выходным днем в неделю. Режим работы тренеров-преподавателей определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом школы, настоящими правилами,

должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы СШ. Администрация СШ обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.3. Рабочий день тренера-преподавателя начинается за 10 мин. до начала его занятий.

5.4. Предварительная учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по соглашению между директором СШ и педагогическим работником.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества групп, не прохождения медицинского осмотра обучающимися, длительного отсутствия обучающихся на занятиях без уважительных причин, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).

5.5. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников СШ (тренеров-преподавателей, педагога-организатора, заместителя, уборщиков служебных помещений, дворника) к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.6. В период каникул в общеобразовательных школах и отсутствие обучающихся, тренеры-преподаватели выполняют методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации СШ и тренера-преподавателя в период каникул в общеобразовательных школах и отсутствие обучающихся, он может выполнять и другую работу.

5.7. Общее собрание трудового коллектива, заседание педагогического совета, должны продолжаться, как правило не более 2 часов, родительское собрание 1,5 часа. Заседания методических советов и тренерских советов не более 1,5 часов.

5.8. Родительские собрания в учебных группах созываются не реже одного раза в год.

5.9. Педагогическим и другим работникам СШ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

5.10. Администрации СШ запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием.
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.11. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время занятий только с разрешения директора СШ или его заместителя. Директору СШ и его заместителю не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий, а также в присутствии обучающихся, работников СШ и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией СШ с учетом обеспечения нормальной работы СШ и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска административным и педагогическим работникам СШ, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения общего собрания трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитание детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетными грамотами;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. За особые трудовые заслуги работники СШ предоставляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива СШ и заносятся в трудовую книжку работника.

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, Уставом СШ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация СШ налагает следующие дисциплинарные взыскания:

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором СШ. Администрация школы имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений работником СШ норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников СШ в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором СШ с учетом мнения общего собрания трудового коллектива СШ.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в СШ работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в СШ.

Экземпляр Правил вывешивается на стенд.

С Правилами ознакомлены: