

Принят на педагогическом совете
МБУ ДО «Рыбновская ДЮСШ»
Протокол №4 от 01.09.2015 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РЫБНОВСКАЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБУ ДО «Рыбновская Детско-юношеская спортивная школа» (в дальнейшем «Школа»), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в помещениях Школы на видном месте.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация Школы требует у поступающего следующие документы:

- Паспорт для удостоверения личности;
- Трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору (контракту) впервые, справки о предыдущем занятии, выданной по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил - предъявление военного билета);
- Предъявления документов об образовании или профессиональной подготовке;
- Представления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы с детьми;
- СНИЛС;
- ИНН;
- Справка об отсутствии судимости;
- Сведения о повышении квалификации (если таковые имеются).

2.2. Прием на работу оформляется подписанием договора в письменной форме между работником и директором Школы. Условия договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

2.3. По подписании договора директор издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под роспись.

Перед допуском к работе вновь поступающего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация Школы обязана:

- Ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- Ознакомить работника с настоящими Правилами;
- Проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 3 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.5. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личной карточки, заявления о принятии на работу, трудового договора, копий: паспорта, документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, трудовой книжки, СНИЛС, ИНН.

Личное дело хранится в Школе.

2.6. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным (ст.72.2 ТК РФ).

2.7. В связи с изменениями в организации работы Школы и организации труда в Школе (изменения количества учебных групп, учебного плана, режима работы Школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (заведования лабораторией, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по пункту 7 ст. 77 ТК РФ.

2.8. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных ст.79 ТК РФ.

2.9. 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 соответствующего выборного профсоюзного органа.

Увольнение за систематическое невыполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5, ст.81 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6.а ст. 81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6.б ст. 81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 ст. 81 ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст. 81 ТК РФ); повторное в течение года грубое нарушение Устава Школы (п.4.1 ст.56 Закона «Об образовании»); и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п.4.2 ст.56 Закона «Об образовании») производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном поступке, без согласия с выборным профсоюзным органом.

2.10. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется сотрудникам Школы в соответствии со статьей 179 ТК РФ.

2.11. В день увольнения администрация Школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Все работники обязаны:

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 трудовую 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 санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Школы;

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, 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 электроэнергию, тепло, воду;

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

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация Школы обязана:

4.1. Организовывать труд педагогических работников Школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы;

4.2. Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов;

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших сотрудников;

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Школы в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время;

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам Школы.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В Школе устанавливается 5-дневная рабочая неделя двумя выходными днями для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала. Продолжительность рабочего дня (смены) определяется графиком работы, составленным из расчета 40 - часовой рабочей недели (ст.91 ТК РФ).

5.2. Для педагогических работников учебную нагрузку устанавливает директор Школы (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск). При этом необходимо учитывать:

- У педагога должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;
- Молодых специалистов необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
- Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- Объем учебной нагрузки у педагога должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

Графики работы утверждаются директором Школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие.

Рабочий день педагога начинается не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания занятия. Это время отведено на подготовку к занятию спортивного зала с соблюдением СанПиН.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией Школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом правил и нормативов СанПиН, наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и педагогов.

Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- Отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий, без согласования с администрацией Школы;
- Оставлять учащихся в спортивном зале одних, без преподавателя;
- Отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

5.4. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время учебно-тренировочные занятия могут проводиться по измененному расписанию, согласованному

с администрацией Школы. Неявка на работу в каникулярное время без уважительной причины приравнивается к прогулу.

5.5. Устанавливается единый день совещаний - понедельник

Общие собрания, заседания педагогического совета, методических объединений, совещания, родительские собрания относятся к рабочему времени, их продолжительность от 1 часа до 2,5 часов: родительские собрания - 1,5 часа, собрания учащихся - 1 час.

5.6. Учет использования рабочего времени работников Школы отражается в таблице.

5.7. В Школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов:

- Занятия начинаются согласно утвержденного расписания;
- Каждая минута занятия используется для организации активной познавательной и развивающей деятельности обучающихся;
- Воспитательная функция занятия органически связана с образовательной и развивающей;
- Воспитание на занятии осуществляется через содержание, организацию, методику занятия; влияние личности педагога;
- Обращение к занимающимся должно быть уважительным;
- Педагог в самом начале тренировки требует полной готовности обучающихся к занятию, наличие инвентаря, внимания;
- Педагог вырабатывает спокойный содержательный тон, регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способностями;
- Категорически запрещается крик, оскорбление учащихся, рукоприкладство.

Важное место в воспитании занимает высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых форм, методов, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы педагога.

5.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией Школы. Вход в учебное помещение после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору Школы и его заместителям.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.9. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно ранее, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.10. В помещениях Школы запрещается:

- Нахождение и перемещение посторонних лиц;
- Нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- Громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- Курение.

6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- Благодарность;
- Премирование;
- Памятный подарок;
- Грамота;
- Почетная грамота;
- Доска почета.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку основных работников.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее 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 администрацией Школы применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Строгий выговор;
- Увольнение по пунктам 3,5,6,7,8 статьи 81 ТК РФ.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по Школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока этих взысканий.

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Школы вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Педагогические работники Школы в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по пункту 8 ст.81 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, и т.ч. и не по месту работы,

другие нарушения морали, явно несоответствующие общественному положению педагога. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.