

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
СТАРОДУБСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

Согласовано
Пред. профкома
МБУДО СШ
Стародубского МО
_____/С.А.Терешонок/

Утверждаю
Директор
МБУДО СШ
Стародубского МО
_____/А.В.Борисов/

Протокол № 4
«14» апреля 2023г.

Приказ № 73_
«14» апреля 2023г.

Принято на общем собрании трудового коллектива
МБУДО СШ Стародубского МО
Протокол № 1 от 14.04.2023г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
(для работников муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
спортивной школы
Стародубского муниципального округа Брянской области)
(МБУДО СШ Стародубского МО)

г. Стародуб – 2023г.

1.Общее положение.

1.1.Трудовой распорядок в учреждениях определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными общим собранием работников учреждения по представлению администрации.

1.2.Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива МБУДО СШ Стародубского МО, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3.Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБУДО СШ Стародубского МО в пределах предоставленных ей прав, а в случае, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1.Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в МБУДО СШ Стародубского МО.

2.2.Трудовой договор (контракт) между работником и учреждением заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации МБУДО СШ Стародубского МО. Условия контракта не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3.При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация МБУДО СШ Стародубского МО истребует у поступающего следующие документы:

- паспорт;
- страховое свидетельство;
- ИНН;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые - справку о последнем занятии, выданную по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил -военный билет);
- документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.4.Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники-совместители предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5.При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения;
- б) Коллективным договором;
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными требованиями (инструкциями);
- д) приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности», а так же

- е) проинформировать об условиях труда и его оплате.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

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

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.9. 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 т.ч. частичным.

2.10. В связи с изменениями в организации работы СШ и организации труда в СШ (изменения количества групп, учебного плана; режима работы СШ, введения новых форм обучения и воспитания) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, 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.

2.11. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьей 81 ТК Российской Федерации.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выбранного профсоюзного органа СШ.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин; прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения; совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы; производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом МБУДО СШ Стародубского МО.

Также по согласованию с профсоюзным органом производится увольнение работника в случае неявки на работу в течение более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.

2.13. В день увольнения администрация МБУДО СШ Стародубского МО производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

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. Обязанности работников.

3.1. Работники МБУДО СШ Стародубского МО обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава МБУДО СШ Стародубского МО и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в СШ, так и вне СШ;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях СШ.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Беречь имущество СШ, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.6. Приходить на работу за 20 минут до начала своих занятий по расписанию.

3.7. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы.

4. Обязанности администрации.

Администрация школы обязана:

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

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

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора занятий, проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков, календарей спортивных соревнований.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности СШ, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

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, технике безопасности и санитарным правилам.

4.8.Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

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

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

4.11.Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.

4.12.Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

5.Обязанности тренера-преподавателя.

5.1.Тренер-преподаватель обязан приходить за 20 минут до начала учебно-тренировочного занятия с целью подготовки места занятия, спортивного инвентаря и оборудования.

Встречать у входа обучающихся, следить за их организованной подготовкой к занятию, дисциплиной в раздевалках, после занятий организованно проводить обучающихся домой.

5.2.Проводить занятия строго по расписанию, соблюдать правила техники безопасности и охраны труда при проведении учебно-тренировочных занятий, спортивных соревнований и аттестации. Не переносить и не отменять занятий без согласования с администрацией СШ.

5.3.Строго следить за соблюдением занимающимися «Правил поведения для обучающихся Стародубской СШ. Не допускать случаев курения среди обучающихся.

5.4.Проводить учебно-тренировочную и воспитательную работу в своих группах в соответствии с нормативными документами, регулирующими деятельность спортивных школ, Уставом учреждения, нормативными документами Учредителя и Отдела образования администрации Стародубского муниципального округа.

5.5.Обеспечивать выполнение учебных планов и программ по видам спорта, планов воспитательной работы.

5.6.Обеспечивать, совместно с врачом СШ, прохождение медицинских осмотров обучающихся своих групп. Не допускать до занятий и соревнований обучающихся, не прошедших медицинский осмотр.

5.7.Незамедлительно ставить в известность администрацию СШ о всех случаях травматизма с обучающимися и педагогическими работниками. Делать соответствующие записи в журнале.

5.8.Регулярно и аккуратно вести журналы учета учебно-тренировочной работы и ежемесячно, до 17 числа, предоставлять их в учебную часть для составления табеля учета рабочего времени за данный месяц. В случае не предоставления журнала в установленные сроки, зарплата за текущий месяц начисляться не будет.

5.9.своевременно предоставлять в учебную часть протоколы соревнований и контрольно-переводных нормативов , планы воспитательной работы, отчеты о работе за учебный год, учебные планы-графики, рабочие планы на год, списки групп, заявления обучающихся о приеме в СШ.

5.10. Ежемесячно, до 28 числа текущего месяца, предоставлять в учебную часть рабочие планы на следующий месяц для их утверждения.

5.11. Обеспечивать сохранность спортивного инвентаря, оборудования, мебели. Поддерживать в надлежащем порядке санитарное состояние в местах проведения учебно-тренировочных занятий и соревнований. В случае порчи или утраты имущества, возместить его за свой счет.

5.12. Не допускать случаев оставления обучающихся одних во время проведения учебно-тренировочных занятий и соревнований. Своевременно проводить с обучающимися инструктажи по охране труда, делать соответствующие записи в журналах.

6. Рабочее время.

6.1. В МБУДО СШ Стародубского МО устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели с двумя выходными днями. Продолжительность рабочей недели для педагогических работников - 36 часов.

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.

6.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во вне рабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

6.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор СШ по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество групп или количество часов по учебному плану, учебной программе.

6.4. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности. С учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.5. Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем тренеров-преподавателей.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, тренерского совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания обучающихся - одного часа.

Тренер-преподаватель обязан:

6.7. По расписанию начать занятие и по расписанию его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

6.8. Выполнять распоряжения учебной части точно в срок.

6.9. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

6.10. Тренер-преподаватель занимается с группой воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее двух раз за учебный год, родительские собрания.

6.11. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

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

- удалять обучающегося с занятия;

- курить в помещении школы и на прилегающих территориях.

6.12. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия тренера-преподавателя и разрешения директора. Вход в группу после начала занятия разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителю.

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

6.13. Администрация муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивная школа организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию в тот же день, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.14. В помещении СШ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум во время занятий.

7. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

- представление к званиям «Почетный работник дополнительного образования», «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации».

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

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

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- а) замечание;

- б) выговор;

- в) строгий выговор;

г) увольнение.

8.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах представленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуются объяснения 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 обучающихся).

8.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

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

8.5. Взыскание объявляется приказом по СШ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

8.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя работника, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом СШ и Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения.

8.9. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.