

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

Н. Ф. Делягина
"24" августа 2018 г.

УВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО «ДЮСШ № 1 им. А. А. Семёнова»

Н. В. Чернова
"24" августа 2018 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования

«Детско-юношеская спортивная школа № 1 города Кургана» города Кургана
(МБУДО «ДЮСШ № 1 им. А. А. Семёнова»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБУДО «ДЮСШ № 1 им. А. А. Семёнова» – локальный нормативный акт, регулирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе, и имеет своей целью способствовать правильной организации работы школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда, укреплению дисциплины.

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Приём, перевод и увольнение работников школы производится в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.1.1. При приёме на работу поступающий должен в администрацию школы предоставить следующие документы:

- Паспорт для удостоверения личности
- Трудовую книжку
- Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования
- Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих на военную службу
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
- Справку о наличии (отсутствии) судимости.
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении

2.1.2. Прием на работу осуществляется на основании заключённого трудового договора и оформляется приказом директора.

2.1.3. при приёме на работу до подписания трудового договора администрация школы обязана:

- Ознакомить работника с действующими в школе локальными нормативными, имеющими отношение к трудовой функции работника, Уставом школы, настоящими правилами, коллективным договором под роспись.

- Проструктурировать по технике безопасности, правилам санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда

2.1.4. На каждого работника школы ведётся личное дело, которое состоит из личного листа по учёту кадров, копий документов об образовании, квалификации, профподготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении.

2.1.5. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия (ТК РФ ст. ст. 72, 74).

2.1.6. По причинам, связанным с изменением организационных и технологических условий труда допускается изменение обязательных условий трудового договора (объём учебной нагрузки) по инициативе администрации при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлён администрацией в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 КТ РФ).

2.1.7. Администрация школы имеет право отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного (наркотического или токсикологического) опьянения.

- Не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

- Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр.

- При появлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

2.1.8. В соответствии с ТК РФ (ст. 80) работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели.

В случае если работник расторгает трудовой договор по собственному желанию при наличии причин, препятствующих продолжению данной работы, администрация школы обязана освободить его в день, о котором этот работник просит.

2.1.9. Расторжение трудового договора по инициативе администрации школы может быть только в случаях, предусмотренных ТК РФ (ст. 81), с обязательным участием выборного профсоюзного органа (ст. 82).

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Все работники школы обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы,

использовать всё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свою деловую (производственную) 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 требования санитарных правил, гигиену труда.

3.5. Соблюдать правила противопожарной безопасности и требования по охране служебных и производственных помещений.

3.6. Содержать своё рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, также соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Вести себя достойно на работе, в быту и общественных местах, соблюдать этические нормы отношений в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива.

3.9. Вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей специальности, квалификации и должности, определяются должностными инструкциями, утверждёнными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов органов государственного управления.

4.

ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

Работодатель обязан:

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

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, пребывание в лагерях, на сборах, соревнованиях, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря, прочего оборудования, наличие необходимых материалов, непрерывное ведение учено-тренировочного процесса.

4.3. Обеспечить строительство и своевременный ремонт спортивных залов, помещений, площадок и сооружений, принимать меры по обеспечению учебно-тренировочной и оздоровительной работы необходимым оборудованием, материалами и инвентарём.

4.4. Осуществлять контроль над качеством учебно-тренировочного процесса, выполнением планов и программ подготовки спортсменов, соблюдением режима занятий и учебно-тренировочных сборов.

4.5. Своевременно рассматривать и внедрять предложения тренеров-преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы школы, проводить в жизнь решения коллектива (Совета) школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.6. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы школы.

4.7. Обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда.

4.8. Выплачивать заработную плату сотрудникам каждые полмесяца 10 и 25 числа в спортивной школе, согласно действующему законодательству (ст. 136 ТК РФ)

4.9. Принимать меры по обеспечению трудовой и учебно-тренировочной дисциплины.

4.10. Соблюдать Трудовой Кодекс РФ и правила охраны труда, улучшать условия труда сотрудников и учащихся; обеспечить надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и комнат отдыха преподавателей, создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным правилам.

4.11. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и воспитанниками всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.12. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников, своевременно предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные законодательством, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников.

4.13. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам школы в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ежегодно до 15 декабря.

4.14. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере или по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ.

4.15. Обеспечивать систематическое повышение квалификации тренеров-преподавателей и других работников школы.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

5.1. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным. Продолжительность рабочей недели (Закон РФ "Об образовании в РФ", ст.55 п.5), для непедagogических работников – 40 часов, для педагогических работников – 36 часов в неделю (педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности) (ст. 333. ТК РФ) и определяется графиком работы, утверждённым директором школы.

5.2. Рабочее время тренеров-преподавателей определяется расписанием учебно-тренировочных занятий, утверждённым директором школы, но не более 8 академических часов в день.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией школы по представлению тренеров-преподавателей с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, возрастных особенностей и санитарно-гигиенических норм.

5.4. Администрация школы организует учёт явки на работу и уход работников школы.

5.5. В случае неявки на работу по болезни работник обязан представить администрации школы листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.6. На занятиях с учащимися могут присутствовать директор школы, заместитель директора, инструктор-методист и старший тренер-преподаватель. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях с разрешения администрации школы.

5.7. Тренеры-преподаватели обязаны обеспечить на занятиях порядок, необходимый для нормального хода занятий.

5.8. Педагогическим и другим работникам школы

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий.
- Отменять, удлиннять или сокращать занятия.
- Удалять учащихся с занятий.
- Курить в помещениях школы.

5.9. В спортивных залах, где проводятся занятия с учащимися, вывешиваются на видном месте соответствующие инструкции по технике безопасности и охране труда.

6. ПООЩЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

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

- Объявление благодарности
- Выдача денежной премии, награждение ценным подарком
- Награждение почётной грамотой

Поощрение применяются совместно с профсоюзным органом школы и с учётом мнения трудового коллектива.

6.2. Поощрения работникам школы объявляются приказом директора, доводятся до сведения коллектива, записи о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются 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 возложенных на работника трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) Замечание
 - 2) Выговор
 - 3) Увольнение по соответствующим основаниям
- 7.3. Меры дисциплинарного взыскания применяются руководителем, имеющим право приёма и увольнения привлекаемого к дисциплинарной ответственности работник в порядке установленным Трудовым Кодексом РФ (ст. 193).

7.4. К работникам, имеющим взыскания, не применяются меры поощрения в течение срока действия этих взысканий.

7.5. Взыскание автоматически утрачивает силу и работник считается не подвергшимся взысканию при условии, если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Директор школы вправе издать приказ о досрочном снятии дисциплинарного взыскания, если работник не допускал новых нарушений трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник (ст. 194).

7.6. основанием прекращения трудового договора с педагогическими работниками по инициативе работодателя являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава спортивной школы (ст. 336, п. 1, ТК РФ)
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося воспитанника (ст. 336, п. 2 ТК РФ)
- 3) совершения работником аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (с. 81, п. 8 ТК РФ)