



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

*Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
детско — юношеской спортивной школы с.Первомайское Каякентского района*

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками МБУ ДО ДЮСШ с.Первомайское.

1.2. Каждый работник Учреждения несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников Учреждения работодателем является МБУ ДО ДЮСШ с.Первомайское в лице директора Р.М.Курбанова.

Правила внутреннего трудового распорядка обычно являются приложением к коллективному договору.

2.2. Прием на работу и увольнение работников МБУ ДО ДЮСШ с.Первомайское осуществляет директор.

2.3. Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимается директором в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней после издания приказа по МБУ ДО ДЮСШ с.Первомайское.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица,

2.1. имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.2. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить руководству следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья и допуске к работе;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием, и условия оплаты труда.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника директор обязан ознакомить его:

- с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этой организации является для него основной.

2.12. На каждого работника МБУ ДО ДЮСШ с.Первомайское заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в МБУ ДО ДЮСШ с.Первомайское 25 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.13. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84, 336 Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство МБУ ДО ДЮСШ с.Первомайское за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.14. В день увольнения директор производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения директора, обязанности, возложенные на них Уставом МБУ ДО ДЮСШ с.Первомайское, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

3.2. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в МБУ ДО ДЮСШ с.Первомайское, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

3.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.5. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

3.6. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития.

3.8. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.9. Беречь и укреплять собственность МБУ ДО ДЮСШ с.Первомайское (оборудование, спортивный инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

3.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.11. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебно-тренировочных занятий в группе, спортивно - массовых

мероприятий, походов, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.

Приказом директора в дополнение к основной деятельности на тренеров - преподавателей может быть возложено выполнение других обязанностей таких как: работа с ремонтно - строительной бригадой, работа по экологической программе, по противопожарной программе, а также выполнение других образовательных функций.

3.12. Педагогические и другие работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

3.13. Педагогические работники добровольно проходят один раз в пять лет аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

3.14. Работники имеют право на охрану труда, на оплату труда в соответствии с законодательством и другие льготы, установленные правительством РФ.

4. Основные обязанности и права руководителя

4.1. Обеспечивать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом МБУ ДО ДЮСШ с.Первомайское и настоящими Правилами.

4.2. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, профсоюзного комитета, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

4.3. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

4.4. Обеспечивать участие работников в управлении МБУ ДО ДЮСШ с.Первомайское, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

4.5. Рационально организовывать труд работников МБУ ДО ДЮСШ с.Первомайское в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.

4.6. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников МБУ ДО ДЮСШ с.Первомайское, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников.

4.7. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

4.8. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству.

4.9. Создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.). Своевременно производить ремонт МБУ ДО ДЮСШ с.Первомайское, добиваться эффективной работы технического персонала.

4.10. Обеспечивать сохранность имущества Учреждения.

4.11. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

4.12. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в МБУ ДО ДЮСШ с.Первомайское. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы Управления образованием в установленном порядке.

4.13. Директор имеет право:

- управлять МБУ ДО ДЮСШ с.Первомайское и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом;
- заключать и расторгать трудовые договора с работниками;
- создавать совместно с другими руководителями объединения для защиты своих интересов и вступать в такие объединения;
- поощрять работников и применять к ним дисциплинарные взыскания.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями в соответствии с Уставом МБУ ДО Первомайская ДЮСШ с. Первомайское и настоящими Правилами.

5.2. Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает директор с учетом мнения трудового коллектива. При этом необходимо учитывать, что объем учебно-тренировочной нагрузки:

- устанавливается с учетом имеющегося в наличии объема учебно-тренировочной нагрузки;
- больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп.

5.3. Директор обязан организовать учет явки работников МБУ ДО ДЮСШ с.Первомайское на работу и ухода с работы.

5.4. Работа в МБУ ДО ДЮСШ с.Первомайское начинается в 8 часов 00 минут и заканчивается в 20 час 00 минут.

5.5. Продолжительность рабочего времени технического персонала, сторожей 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.

5.6. Сторожа работают посменно 12 часов с 18-00 до 6-00 следующего дня, следующий после смены день - выходной. В выходные и праздничные дни смена составляет 24 часа. Оплата в праздничные дни производится в соответствии с законодательством.

5.7. Норма рабочего времени тренеров - преподавателей составляет согласно тарификации, но не более 36 часов в неделю.

5.8. Продолжительность рабочего дня администрации и обслуживающего персонала 7 часов, с 8-00 часов до 17-00 часов, с 13-00 до 14-00 часов - обеденный перерыв. При необходимости обеденный перерыв может быть перенесён на другое время по заявлению работника.

5.9. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МБУ ДО ДЮСШ с.Первомайское к дежурству в выходные и праздничные дни, проведению спортивно - массовых мероприятий допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора.

5.10. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБУ ДО ДЮСШ с.Первомайское и благоприятных условий для отдыха работников.

5.12. Предоставление отпуска директору оформляется приказом по соответствующему органу Управления образованием, другим работникам - приказом по МБУ ДО ДЮСШ с.Первомайское.

5.13. Педагогическим и другим работникам МБУ ДО ДЮСШ с.Первомайское запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства;
- оставлять детей без присмотра;
- отменять проведение учебно-тренировочного занятия;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- курить в помещении образовательного учреждения.

5.14. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебно-тренировочном занятии только с разрешения директора и его заместителя. Вход в спортивный зал после начала учебно-тренировочного занятия разрешается только директору и его заместителю.

6. Поощрение за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе в МБУ ДО ДЮСШ с.Первомайское применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение ценным подарком.

6.2. За особые заслуги работники МБУ ДО ДЮСШ с.Первомайское представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета МБУ ДО ДЮСШ с.Первомайское

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено:

7.4. за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом и настоящими Правилами;

- за прогул (в т. ч. за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины;
- за совершение аморального проступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.5. Дисциплинарное взыскание налагается директором. Руководство имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.6. Дисциплинарные взыскания на директора налагаются органом Управления образованием, который имеет право назначать и увольнять руководителя.

7.7. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или нахождения в отпуске. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В

случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Директор по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 7, не применяются.

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

8. Техника безопасности и производственная санитария.

8.1. Каждый работник МБУ ДО ДЮСШ с.Первомайское должен соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами.

8.2. Все работники обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм, инструкций по охране труда и технике безопасности в определённые сроки. Инструкции разрабатываются в МБУ ДО ДЮСШ с.Первомайское совместно с профсоюзом.

8.3. Работники должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей. Их нарушение ведёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК

Сулейманов М.О.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 29506604513842569967847282462287250401048067756

Владелец Курбанов Рамазан Магомедович

Действителен с 14.03.2023 по 13.03.2024