

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа Торжокского района»**



Утверждаю
Директор МБОУ ДО ДЮСШ
Торжокского района
Шарапова М.Ю.

**Правила внутреннего распорядка
для работников МБОУ ДО ДЮСШ
Торжокского района**

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, порядок приема 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 работодателя – МБОУ ДО ДЮСШ Торжокского района (далее – ДЮСШ) и работников.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники ДЮСШ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и МБОУ ДО ДЮСШ Торжокского района как юридическое лицо – работодатель в лице директора МБОУ ДО ДЮСШ Торжокского района.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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), в случаях предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации. При этом ДЮСШ не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок,

если работа носит постоянный характер за исключением случаев предусмотренных статьей 348.2 Трудового Кодекса Российской Федерации

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – 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;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и ИНН;

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 специальных знаний или специальной подготовки;

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДЮСШ;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются ДЮСШ.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который подтверждается подписью работника, в трехдневный срок со дня заключения трудового договора.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ДЮСШ обязана:

ознакомить с Уставом и коллективным договором, с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника, что подтверждается подписью работника в трудовом договоре;

провести инструктаж 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 выполнять свои обязанности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация ДЮСШ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. У работников, 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, что подтверждается его подписью в личной карточке.

2.9. На каждого работника ДЮСШ ведется личное дело, состоящее из личной карточки работника, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа, копий документов полученных при заключении трудового договора. Личное дело работника хранится в ДЮСШ, в т. ч. и после увольнения, в течении 75 лет. О приеме работника в ДЮСШ делается запись в Книге учета личного состава.

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

2.12. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя

(внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). В случае, предусмотренном статьей 348.7 ТК РФ, работа по совместительству у другого работодателя допускается только с разрешения работодателя по основному месту работы.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели, за исключением случаев, предусмотренных статьей 348.12. Трудовым Кодексом Российской Федерации. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам допускается по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация ДЮСШ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ДЮСШ 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. Работники ДЮСШ имеют права и выполняют обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник ДЮСШ имеет право на

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых установленной продолжительности;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- участие в управлении ДЮСШ в формах предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ДЮСШ;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.3. Педагогические работники ДЮСШ имеют право на

- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

• иные трудовые права, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.4. Работник ДЮСШ обязан

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", Уставом ДЮСШ, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно; своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя использовать рабочее время для производительного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ДЮСШ;
- содержать оборудование и спортивный инвентарь в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование и спортивный инвентарь, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям обучающихся 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;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- регулярно повышать свою профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

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

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

4. Основные права и обязанности администрации ДЮСШ

4.1. Администрация ДЮСШ в лице директора имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДЮСШ, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов ДЮСШ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты ДЮСШ в порядке, установленном Уставом ДЮСШ.

4.2. Администрация ДЮСШ обязана:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- контролировать соблюдение работниками ДЮСШ обязанностей, возложенных на них Уставом ДЮСШ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- организовать нормальные условия труда работников ДЮСШ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы ДЮСШ;
- своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников ДЮСШ и других трудовых коллективов ОО;
- обеспечивать систематическое повышение работниками ДЮСШ теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в ДЮСШ;
- принимать меры к своевременному обеспечению ДЮСШ необходимым оборудованием, учебными пособиями, спортивным инвентарем;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников ДЮСШ, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества ДЮСШ, сотрудников и обучающихся;
- создавать 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 ДЮСШ, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

- принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в спортивных мероприятиях, организуемых ДЮСШ, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы ДЮСШ определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора ДЮСШ.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом ДЮСШ, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы ДЮСШ. Администрация ДЮСШ обязана организовать учет явки на работе и ухода с работы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия в спортивных мероприятиях, предусмотренных планами ДЮСШ и календарём соревнований, заседаний педагогического совета, родительских собраний тренер – преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45 и 35 минут устанавливается только для обучающихся. Пересчета количества занятий в астрономические часы не производится в течение учебного года.

5.3. Администрация ДЮСШ предоставляет тренерам-преподавателям один день в неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.4. Рабочий день тренера – преподавателя начинается за 10 мин до начала его уроков. Тренер – преподаватель не имеет права оставлять обучающихся без надзора во время занятий.

5.5. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором и педагогическим работником и оформляется как приложение к трудовому договору.

5.6. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другие учетный период. График утверждается директором ДЮСШ.

5.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников ДЮСШ к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу администрации. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном ТК РФ, не совпадающее с очередным отпуском.

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.

5.8. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета проводятся согласно - Положений.

5.9. Педагогическим и другим работникам ДЮСШ запрещается:
изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации ДЮСШ:

5.10. Администрации ДЮСШ запрещается:

привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

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.

Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время учебно-тренировочного занятия в группе только с разрешения директора ДЮСШ или его заместителя по УВР. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения тренировочного занятия, а также в присутствии обучающихся, работников ДЮСШ и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией ДЮСШ с учетом обеспечения нормальной работы ДЮСШ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков является обязательным и для работника и для работодателя.

График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа 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.

Дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью не менее 4 календарных дней предоставляются педагогическим работникам ДЮСШ и работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3-или 4 степени либо опасным условиям труда не менее 5 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда согласно ТК РФ.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией ДЮСШ. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска. Крайне срочные 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 воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией ДЮСШ. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники ДЮСШ представляются в вышестоящие органы к награждению грамотами, благодарственными письмами и дипломами, к присвоению почетных званий, а также к награждению

именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива ДЮСШ и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в социально-культурной области (путевки в санатории, дома отдыха и т. д.). При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДЮСШ, настоящими Правилами, Типовым положением МБОУ ДО ДЮСШ Торжокского района, должностными инструкциями и 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 ДЮСШ налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором ДЮСШ. Администрация ДЮСШ имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение собрания трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

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 педагогическим работником ДЮСШ 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 педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

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 расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников ДЮСШ в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

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.

Администрация ДЮСШ по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников ДЮСШ имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

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

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ДЮСШ с учетом мнения выборного профсоюзного органа ДЮСШ.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ДЮСШ работник до начала выполнения его трудовых обязанностей, что подтверждается его подписью в трудовом договоре.