

Приняты
Решением общего собрания
трудоого коллектива
МБУ ДО СШ №1
от «14» 06. 2023 г.

СОГЛАСОВАНО :
Представитель работников
И.Г. Бен-Сен-Шун



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО СШ №1
Е.А. Тимошенко

П РА В И Л А

Внутреннего трудового распорядка работников спортивной школы №1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила разработаны на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в российской Федерации», « Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 26 июня 2012 г. № 504 г. Москва « Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей», Нормативно - правовых основ регулирующих деятельность спортивных школ, утвержденных Министерством образования РФ от 10.08.2006 г. №ЮА-00-10/2554, Трудового Кодекса Российской Федерации принятого Государственной Думой 21.12.2001 г. и имеют своей целью способствовать правильной организации работы МБУ ДО СШ № 1 (далее Школы), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда, укреплению дисциплины.

ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

1. Трудовые отношения работника школы и Школы регулируются трудовым договором (контрактом). Условия контракта не могут противоречить Трудовому Кодексу РФ.
2. При приеме на работу (заключении трудового договора) в администрацию школы поступающий представляет следующие документы (ч.1 ст. 65 Трудового кодекса РФ):
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - 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 поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
 - справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
3. Прием на работу оформляется приказом директора, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок (ст. 68 ТК РФ)
4. При приеме и переводе на другую работу, администрация школы обязана:
- ознакомить работника с его должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
 - ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
 - проинструктировать по технике безопасности, правилам санитарии, противопожарной охраны и правилами охраны труда;
 - на всех работников ведутся трудовые книжки в установленном порядке;
 - на каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификационной категории, медицинской справки для работы с детьми, приказ о назначении, переводе, поощрениях и увольнении. Личное дело хранится в Школе.

5. Перевод работников на другую работу производится с письменного согласия за исключением случаев, предусмотренных законодательством о труде (ст.72, 73, 74 ТК РФ), когда допускается перевод без согласия работника.
6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме (ст.80 ТК РФ). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию предупредив об этом администрацию школы в письменной форме за две недели.
7. Увольнение в связи с сокращением штата, или по несоответствию с занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу (ст. 81 ТК РФ).
8. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (ст. 81 ТК РФ). производится администрацией при условии доказанности вины увольняемого работника (ст.82, 192 ТК РФ).
9. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работника или администрации, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями для увольнения по инициативе администрации школы до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:
 - повторное в течение года грубое нарушение устава школы;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.Увольнение по настоящим основаниям осуществляется администрацией без согласия профсоюза (ст.56 Закона «Об образовании»).
10. В день увольнения администрация Школы производит с работников полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку производится с указанием этих обязательств.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

1. Работники школы имеют право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

2. В зависимости от должности или специальности работника Школы продолжительность рабочего времени и ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается Трудовым кодексом РФ.
3. Учебная нагрузка оговаривается в трудовом договоре, определяемым нормативно – правовыми основами, регулирующими деятельность спортивных школ.
4. Все работники школы обязаны:
 - работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Школы, использовать все рабочее время для полезного труда;
 - систематически повышать профессиональную квалификацию;
 - соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
 - проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать требования санитарных правил, гигиену труда;
 - соблюдать правила противопожарной безопасности и требования по охране служебных и производственных помещений;
 - содержать свое рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении школы и местах учебно-тренировочных занятий;
 - соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - беречь имущество школы, рационально использовать энергоресурсы;
 - вести себя достойно на работе и в общественных местах, соблюдать этические нормы отношений в коллективе;
 - вести установленную документацию.
5. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей специальности, квалификации и должности, определяется должностными обязанностями, утвержденными директором на основании единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих утвержденного Министерством здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н и нормативных документов МО Ростовской области.

ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ.

1. Администрация Школы обязана:

- организовать труд тренеров - преподавателей и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности квалификации, закрепить за каждым работников определенное рабочее место;
- обеспечить исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря;
- обеспечивать своевременный ремонт помещений, площадок и сооружений, принимать меры по обеспечению учебно – тренировочной и оздоровительной работы необходимым оборудованием и инвентарем;
- осуществлять контроль за качеством учебно - тренировочного процесса, выполнения программ, соблюдения режима занятий;
- рассматривать и внедрять предложения направленные на улучшение работы Школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы Школы;
- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, перечислять заработную плату на карты и пособия в установленные сроки;
- принимать меры по обеспечению трудовой и учебно-тренировочной дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда сотрудников, обеспечить надлежащее санитарно-гигиеническое оборудование рабочих мест и комнат отдыха, создавать условия работы, соответствующее правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание в соблюдении работниками и воспитанниками требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране и антитеррористической защищенности;
- принимать необходимые меры профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников, предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные законодательством;
- своевременно предоставлять отпуска в соответствии с графиком отпусков;

- компенсировать выход на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставить за дежурство в нерабочее время отгулы;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации тренеров – преподавателей и других работников Школы.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

1. Для руководителя Школы устанавливается ненормированное рабочее время, для других специалистов и служащих и обслуживающего персонала пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье или по графику – при 40 часовой рабочей неделе (ст. 91 ТК РФ). Рабочее время для медицинских работников школы составляет 39 часов в неделю. Работа педагогических работников определяется расписанием учебных занятий, педагогическая нагрузка не должна превышать 36 часов в неделю.
2. График работы утверждается директором и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График объявляется под роспись и вывешивается на видном месте.
3. Расписание занятий составляется администрацией Школы по представлению тренеров – преподавателей с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, возрастных особенностей, спортивной подготовки и санитарно – гигиенических норм.
4. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию в первый день болезни, представить администрации листок о нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
5. Заседания Педагогического совета и тренерского (методического) совета проводятся в соответствии с планом работы.
6. На занятиях с обучающимися могут присутствовать директор, заместитель директора, инструкторы - методисты и старший тренер - преподаватель. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях в разрешения директора или заместителя директора Школы.
7. Во время занятий никому не разрешается делать замечание тренерам – преподавателям по поводу их работы.
8. Тренера - преподаватели обязаны обеспечить на занятиях порядок, необходимый для нормального хода занятий. Недопустимо прерывать занятия раньше установленного времени и отлучаться во время занятий.
9. В рабочее время запрещается отвлекать обучающихся от занятий на мероприятия не связанные с учебно – тренировочным процессом, проводить собрания.
10. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
 - отменять, переносить, удлинять или сокращать занятия;
 - удалять обучающихся с занятий;
 - курить во время занятий.
11. В местах, где проводятся занятия с обучающимися, вывешиваются соответствующие инструкции по технике безопасности, охране труда и график учебно-тренировочных занятий.

ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, успехи и новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):
 - объявление благодарности;
 - награждение почетной грамотой;
 - награждение ценным подарком.
2. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку.
3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам, и к присвоению званий.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

1. За нарушение трудовой дисциплины администрация Школы вправе применять следующие меры дисциплинарного взыскания (ст.192 ТК РФ): замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применена лишь в случае предусмотренном законодательством о труде (ст.193 ТК РФ).
2. Меры дисциплинарного взыскания применяются руководителем, имеющим право приема и увольнения привлекаемого к дисциплинарной ответственности работника.
3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи объяснения не препятствует применению взыскания.
4. Взыскание применяется непосредственно за обнаружением нарушения трудовой дисциплины, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни и отпуска работника.
5. Приказ о взыскании с указанием конкретного нарушения, за которое налагается взыскание, объявляется под расписку в 3-х дневной срок со дня подписания.
6. Взыскание автоматически утрачивает силу, если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет повергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор имеет право издать приказ о досрочном снятии дисциплинарного взыскания, если работник не допускает новых нарушений трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник (ст.194 ТК РФ).

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ.

Спортивная школа в лице директора имеет право самостоятельно регламентировать функциональные обязанности работников в пределах общего круга обязанностей, установленными нормативными документами: Нормативно – правовыми основами, регулирующими деятельность спортивных школ № ВФ – 1544/06 от 10.08.2006 г., Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих утвержденных Министерством здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н.