

Согласовано

Представитель Совета ТК

 Н.А. Ушакова

« 06 » 02 2023 г.

Утверждено

Директор МБУ ДО СШ № 2

 А.Н. Шульга

« 06 » 02 2023 г.



П РА В И Л А

внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы № 2 города Новошахтинска

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила разработаны на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», «Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей», утвержденных постановлением Правительства РФ от 7.03. 1995г. №233 с изменениями и дополнениями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 февраля 1997г. № 212, Нормативно-правовых основ регулирующих деятельность спортивных школ, утвержденных Министерством образования РФ от 1.02.1995г. №03-М и Комитетом РФ по физкультуре и туризму от 25.01.1995г №96-НГ, Трудового Кодекса РФ принятого Государственной Думой 21.12.2001г. и имеют своей целью способствовать правильной организации работы Школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда, укреплению дисциплины.

II. 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 (ст.65 Трудового кодекса РФ):

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета;
- документ об образовании, спортивной квалификации, категории, если таковая имеется;
- медицинское заключение для работы в детском учреждении;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

3. Прием на работу оформляется приказом директора, который доводится до сведения работников под расписку 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 Школы 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, 193 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.

Увольнения по настоящим основаниям осуществляется администрацией без согласия профсоюза (ст.56 Закона «Об образовании»).

10. В день увольнения администрация Школы производит с работником 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.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

1. Работники школы имеют право на участие в управлении образовательного процесса, 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 и приказом МО Российской Федерации № 1052 от 13.09.1994г.

3. Учебная нагрузка оговаривается в трудовом договоре, определяемым типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования и 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 педагогическую квалификацию;
- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о 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 учебно-тренировочных базах;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество школы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду;
- вести себя достойно на работе и в общественных местах, соблюдать этические нормы отношений в коллективе;
- вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей специальности, квалификации и должности, определяется должностными обязанностями, утвержденными директором на основании тарифно-квалификационных характеристик утвержденных Постановлением

Минтруда РФ № 46 от 17.08.1995г), и нормативных документов МО Ростовской области.

IV. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ.

Администрация Школы обязана:

- организовать труд тренеров-преподавателей и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, пребывания в лагерях, на сборах, соревнованиях, 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, соблюдение 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, выдавать заработную плату 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 и учащихся, обеспечить надлежащее санитарно-гигиеническое оборудование рабочих мест и комнат отдыха, создать условия работы, соответствующие 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;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников, предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные законодательством;
- своевременно предоставлять отпуска в соответствии с графиком отпуском;
- 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.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

1. Для руководителей Школы устанавливается ненормированное рабочее время, для инструкторов-методистов и обслуживающего персонала пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье – при 40часовой рабочей неделе (ст.91 ТК РФ). Работа тренеров-преподавателей определяется расписанием учебных занятий, педагогическая нагрузка (практические занятия) 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 расписку и вывешивается на видном месте.

3. За работу в выходные и праздничные дни компенсировать предоставлением других дней отдыха и отгулов.

4. Расписание занятий составляется администрацией Школы по представлению тренеров-преподавателей с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, возрастных особенностей, спортивной подготовки и санитарно-гигиенических норм.

5. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан представить администрации листок о нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Заседание Педагогического совета проводится в соответствии с планом работы.

7. На занятиях с учащимися могут присутствовать директор, заместитель директора, инструкторы-методисты и старший тренер-преподаватель. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях с разрешения директора, заместителя директора Школы или тренера-преподавателя.

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 и отлучаться во время занятий.

9. В рабочее время запрещается отвлекать учащихся 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, удлинять или сокращать занятия;
- удалять учащихся с занятий;
- курить во время занятий.

11. В местах, где проводятся занятия с учащимися, вывешиваются соответствующие инструкции по технике безопасности, охране труда и требования по контрольно-переводным нормативам.

VI. 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;
- выдача денежной премии, награждении ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

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 и категорий.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. За нарушение трудовой дисциплины администрация Школы в праве применять следующие меры дисциплинарного взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор.

2. Меры дисциплинарного взыскания применяются руководителем, имеющим право приема и увольнения привлекаемого к дисциплинарной ответственности работника.

3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуется 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 дневный 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 вправе 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).

VIII. ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ

Спортивная школа в лице директора имеет право самостоятельно регламентировать функциональные обязанности работников в пределах общего круга обязанностей, установленными нормативными документами: Постановление Минтруда от 17.08.1995г. № 46., Нормативно-правовыми основами, регулирующими деятельность спортивных школ №03-М от 01.02.1995г.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен:

ФИО	Дата	Подпись	ФИО	Дата	Подпись
Шульга А.Н.	06.02.23		Донченко А.А.	06.02.23	
Ушакова Н.А.	06.02.23		Куликова Т.С.	06.02.23	
Лысенко А.Г.	06.02.23		Грибова А.А.	06.02.23	
Неупокоев В.И.	06.02.23		Воробьев А.Ф.	06.02.23	
Горбанев Н.С.	06.02.23		Воробьев А.А.	06.02.23	
Варнавская О.В.	06.02.23		Воробьев Д.А.	06.02.23	
Киселева Н.Ю.	06.02.23		Урих А.В.	06.02.23	
Аникина И.В.			Юсин А.А.	06.02.23	
Диденко В.П.	06.02.23		Манькова В.Г.	06.02.23	
Безуглова М.Н.	06.02.23		Чернышева Е.В.	06.02.23	
Волкова В.В.	06.02.23		Посушко Т.А.	06.02.23	
Князева О.В.	06.02.23		Танцура В.М.	06.02.23	
Пономарева О.В.	06.02.23		Демина К.А.	06.02.23	
Пикалова Т.А.	06.02.23				