Приложение №1

«Согласовано»
Председатель профкома
_____ Е.В. Кондрашова

«13» 12 2017г.

«Утверждаю»
Директор ДЮСШ
_____ Д.Н.Балянов

«13» 12 2017г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» муниципального района Куюргазинского района Республики Башкортостан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с ТК РФ, Закона РФ и РБ «Об образовании», и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива.

1.1. Рациональному использованию рабочего времени, повышении качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Для работников ДЮСШ работодателем является администрация данного образовательного учреждения.

2.2. Трудовые отношения работника и работодателем регулируются трудовым договором (именуемый в дальнейшем ТД) (ст.56 ТК РФ).

2.3. Администрация ДЮСШ знакомит вновь принимаемого работника со следующими документами:

- Коллективным договором
- Устав;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Должностные инструкции;
- Приказ об охране труда и соблюдении правил техники безопасности.

2.4. Администрация ДЮСШ требует от поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда ТД заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом об образовании, о квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;
- заявление о приеме на работу.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники - совместители, разряд которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.6. Прием на работу оформляется подписанием ТД в письменной форме между работником и ДЮСШ. Условия о работе в ТД не могут быть ниже условий, гарантированных коллективным договором.

2.7. Администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация, обязана:

- ознакомить о порученной работе, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;
- ознакомить с настоящими Правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в остановленном порядке (ст. 66 ТК РФ).

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учету кадров;
- автобиографии;
- анкеты (для педагогического персонала);
- копии документов об образовании;
- документы (копии) о квалификации, профессиональной подготовке;
- выписки из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях,
- личное дело хранится в архиве

2.10. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случая, когда закон допускает перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника.

2.11. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в (изменение количества детей и групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается изменение существенных условий ТД по инициативе работодателя при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца.

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то ТД прекращается (с г. 77.П.7.ТК РФ).

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников (ст.81.п.2.ТК РФ.), допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу.

Увольнение за неисполнение трудовых обязанностей (ст.81 п.5.ТК РФ.), отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин

(ст.81 п-6. ст.81 .п.4. ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического опьянения (ст.77.п.4.; ст.81.п.6б.

ТК РФ.), совершение виновных действий работником, обслуживающим денежные или товарные ценности (ст.77.п.4.; ст.81.п.7.ТК РФ), совершения работником аморальных проступков (ст.77.п.4.; ст.81 п. 8.ТК РФ), производится при доказанности вины увольняемого работника.

2.13. В день увольнения администрация выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения вносится в соответствии с формулировками закона и ссылкой на статьи и пункт закона.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Все работники ДЮСШ обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда (ст.189. ТК РФ), исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для полезного труда, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом ДЮСШ, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.

3.2.Систематически повышать квалификацию.

3.3.Соблюдать требования правил охраны и безопасности труда (ст.211. ТК РФ) и предупреждению травматизма. О таковых случаях незамедлительно сообщать администрации.

3.4.Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры (ст.213. ТК РФ), соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.5.Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями

3.6.Всем воспитателям обеспечить прием и сдачу групп между сменами в течение всего учебного года. За сохранность групповых помещений и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность (в том числе материальную) воспитатель, работающий в данной группе.

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Беречь имущество ДЮСШ, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями воспитанников и коллегами по работе.

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести документацию.

3.11. Начинать и заканчивать занятия без опозданий, быть внимательным к детям, вежливым с родителями воспитанников и коллегами по работе.

3.12. Категорически запрещается отпускать воспитанников с занятий на различные мероприятия (репетиции) без разрешения администрации.

3.13. Проведение различного рода мероприятий (утренников, развлечений, досугов) проводится по плану, утвержденному директором.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

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

4.2. Обеспечить здоровое и безопасное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдения расписания занятий, выполнением образовательных программ.

4.4. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам ДЮСШ, создавать условия для внедрения научной организации труда.

4.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ДЮСШ, поддерживать и поощрять лучших работников, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников.

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной трудовой дисциплины, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда.

4.7. Соблюдать законы о труде.

4.8. Проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.9. Принимать меры к обеспечению ДЮСШ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.10. Организовать горячее питание воспитанников и сотрудников.

4.11. Администрация ДЮСШ несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся и работников во время пребывания их в ДЮСШ и участия в мероприятиях, организуемых ДЮСШ. О всех случаях травматизма сообщает в отдел образования администрации города.

4.12. Постоянно контролирует знание и соблюдение работниками требований по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охраны.

4.13.Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников.

4.14. Директор при участии профсоюзного комитета распределяет нагрузку на следующий учебный год и знакомит каждого работника под роспись.

4.15. Своевременно предоставлять работникам отпуск.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется графиком работы, составляемым из расчета 40-часовой рабочей недели.

5.2. Работа, в установленные для работников графиками выходные дни, запрещена законом и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством с обязательной последующей компенсацией в виде предоставления других дней отдыха или двойной оплаты труда.

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

5.4. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с неё всех работников школы.

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

5.6. Заседания педагогического совета школы проводятся в соответствии с планом работы, как правило, один раз в три месяца. Продолжительность заседания педагогического совета не должна превышать 2 часов.

5.7. На занятиях с учащимися могут присутствовать директор школы, заместитель директора, инструкторы-методисты и старший тренер-преподаватель. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях с разрешения директора или зам. директора школы.

5.8. Тренеры-преподаватели обязаны обеспечить на занятиях порядок, необходимый для нормального хода занятий. Недопустимо прерывать занятия, входить и выходить во время занятий из залов, аудиторий и других помещений, где они проводятся.

5.9. В рабочее время запрещается*:*

- отвлекать учащихся от занятий на мероприятия, не связанные с учебно-тренировочным процессом;
- созывать собрания, совещания, заседания по общественным делам.

5.10. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать занятия;
- удалять учащихся с занятий;
- курить в помещениях школы во время занятий.

5.11. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- распитие спиртных напитков.

6. ПООЩРЕНИЕ 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 почетной грамотой.

6.2. Поощрения работникам школы объявляются приказом директора, доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. ОТВЕТСТВЕЕНОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника, возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:
- **замечание;**
- **выговор;**
- **увольнение** (увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено лишь в случаях, предусмотренных законодательством о труде):
- за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, если ранее к работнику применялись меры дисциплинарного взыскания;
- прогул, в том числе отсутствие на работе более 4-х часов в течении рабочего дня без уважительных причин;
- появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

- хищение по месту работы, установленное вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания при применении мер общественного воздействия.