

«Утверждаю»
Директор
МКОУ ДОД "ДЮСШ"
Белов Е.С.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МКОУ ДОД "ДЮСШ"

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МКОУ ДОД "ДЮСШ" и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МКОУ ДОД "ДЮСШ", укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив МКОУ ДОД "ДЮСШ" по представлению администрации.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МКОУ ДОД "ДЮСШ", а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников.

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МКОУ ДОД "ДЮСШ".

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники-совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МКОУ ДОД "ДЮСШ";
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника (личная карточка работни-

ка; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель МКОУ ДОД "ДЮСШ" обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МКОУ ДОД "ДЮСШ".

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя МКОУ ДОД "ДЮСШ" наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. В связи с изменениями в организации работы МКОУ ДОД "ДЮСШ" (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.12. В день увольнения руководитель МКОУ ДОД "ДЮСШ" обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности администрации.

Администрация МОУ ДОД «ДЮСШ» обязана:

- 3.1. Обеспечить соблюдение требований устава МКОУ ДОД "ДЮСШ" и правил внутреннего распорядка.
- 3.2. Организовать труд тренеров-преподавателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией работы.
- 3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; условия для хранения верхней одежды работников.
- 3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МКОУ ДОД "ДЮСШ" и детей.
- 3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями, спортивным и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.6. Осуществлять контроль за качеством учебно-тренировочного процесса, выполнением образовательных программ спортивной направленности.
- 3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МКОУ ДОД "ДЮСШ", поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение соответствующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам МКОУ ДОД "ДЮСШ" в соответствии с утвержденным на год графиком.
- 3.11. Администрация имеет право: требовать от работника неукоснительного соблюдения правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации, соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4. Основные обязанности и права работников.

Работники МКОУ ДОД "ДЮСШ" обязаны:

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МКОУ ДОД "ДЮСШ", соответствующие должностные инструкции.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников по выполнению их трудовых обязанностей.
- 4.3. Систематически повышать свою квалификацию.
- 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.6. Беречь имущество МКОУ ДОД "ДЮСШ", соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.7. Проявлять заботу о воспитанниках МКОУ ДОД "ДЮСШ", быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МКОУ ДОД "ДЮСШ".

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Тренеры-преподаватели обязаны:

- 4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4)
- 4.11. Осуществлять набор в спортивную школу, секцию, группу спортивной и оздоровительной направленности лиц, желающих заниматься физической культурой и спортом и не имеющих медицинских противопоказаний.
- 4.12. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, соблюдать санитарные правила, выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей.
- 4.13. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- 4.14. Следить за посещаемостью детей своей группы.
- 4.15. Заранее тщательно готовится к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, видеоматериалы.
- 4.16. Участвовать в работе педагогических советов МКОУ ДОД "ДЮСШ", изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других тренеров-преподавателей.
- 4.17. Вести работу в методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- 4.18. Совместно с администрацией МКОУ ДОД "ДЮСШ" готовить спортивно-массовые мероприятия, проводимые школой приуроченные к различным праздничным датам, юбилеям в районе.
- 4.19. Разрабатывать годовые и текущие планы подготовки. Четко планировать свою учебно-тренировочную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.20. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.21. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией советом и другими инстанциями.
- 4.22. Допускать на свои занятия администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности.

Работники МКОУ ДОД "ДЮСШ" имеют право:

- 4.23. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной системы МКОУ ДОД "ДЮСШ".
- 4.24. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- 4.25. Проявлять творчество, инициативу.
- 4.26. Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.27. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации и родителей.
- 4.28. Обращаться, при необходимости, к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.29. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.30. На повышение разряда и категории по результатам своего труда и аттестации в соответствии с законодательством.
- 4.31. На совмещение профессий (должностей).
- 4.32. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособи-

ями и иными материалами.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Режим рабочего времени в МКОУ ДОД "ДЮСШ" предусматривает продолжительность рабочей недели:

- для административно-хозяйственного персонала – пятидневной – с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), при 8 часовом рабочем дне (с 8-00 до 17-00) и перерыве на обед 1 час;

- для тренерско-преподавательского состава – шестидневной – с одним выходным днем, согласно тарификации и расписания учебно-тренировочных занятий;

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала составляет 40 часов в неделю.

5.3. Тренеры-преподаватели, для которых данное МКОУ ДОД "ДЮСШ" является местом основной работы, обеспечиваются преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы (18 часов в неделю).

5.4. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) тренерам-преподавателям на новый учебный год устанавливается директором ДЮСШ до ухода работников в отпуск. При этом учитывается:

- Учебная нагрузка не должна быть менее одной ставки (18 часов) заработной платы;
- Учебная нагрузка не должна превышать числа часов, соответствующего двум ставкам. В исключительных случаях, при недостаточном количестве тренеров-преподавателей на отделении и с согласия тренера-преподавателя, учебная нагрузка может быть установлена в большем объеме;
- Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение её возможно при сокращении числа учащихся и групп ДЮСШ;
- У педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки.

5.6. Администрация МКОУ ДОД "ДЮСШ" организует учет рабочего времени и его использования всех работников МКОУ ДОД "ДЮСШ".

5.7. Расписание занятий составляется администрацией ДЮСШ исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один выходной день в неделю, для методической работы и повышения квалификации.

5.8. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий.

5.9. Тренеры-преподаватели МКОУ ДОД "ДЮСШ" должны приходиться на учебно-тренировочные занятия за 15 минут до начала работы. В конце учебно-тренировочного занятия тренеры-преподаватели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой.

5.10. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Организация и режим работы МКОУ ДОД "ДЮСШ".

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях, не чаще одного раза в месяц, с последующим предоставлением отгулов той же продолжительностью, что и дежурство.

6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МКОУ ДОД "ДЮСШ" по согласованию с работником МКОУ ДОД "ДЮСШ" с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МКОУ ДОД "ДЮСШ" и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, предоставляются в течение всего календарного года. График отпусков составляется за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска директору МКОУ ДОД "ДЮСШ" оформляется приказом по Управлению образования, другим работникам приказом по МКОУ ДОД "ДЮСШ".

6.5. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а так же во время летних каникул не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а так же в периоды отмены занятий в ДЮСШ они могут привлекаться администрацией ДЮСШ к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МКОУ ДОД "ДЮСШ" по согласованию с администрацией. Вход в спортивный зал, после начала занятий в исключительных случаях разрешается только директору ДЮСШ и его заместителю.

6.7. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.8. В помещениях МКОУ ДОД "ДЮСШ" запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории МКОУ ДОД "ДЮСШ".

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

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

7.2. Поощрения применяются администрацией.

7.3. Поощрения объявляются приказом директора МКОУ ДОД "ДЮСШ" и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обя-

занности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо по небрежности работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МКОУ ДОД "ДЮСШ" или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин на два учебно-тренировочных занятия, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом по МКОУ ДОД "ДЮСШ". Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявится работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Директор МКОУ ДОД "ДЮСШ" вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники МКОУ ДОД "ДЮСШ", в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги МКОУ ДОД "ДЮСШ" могут быть уволены за применение методов воспитания связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 "б" статьи 56 Закона РФ "Об образовании" Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

8.13. Дисциплинарные взыскания к директору МКОУ ДОД "ДЮСШ" применяются тем Управлением образования, который имеет право его назначать и увольнять.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен(а):

<i>№ п/п</i>	<i>Дата ознакомления</i>	<i>Подпись, расшифровка подписи</i>
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		