

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ ДО «ДЮСШ»

Чамзинского муниципального района

(подпись, Ф.И.О.)



Протокол № 1 от 01. 01. 2023г.

Председатель первичной профсоюзной
организации МБУ ДО «ДЮСШ»
Чамзинского муниципального района

(подпись, Ф.И.О.)

Бахметьева Т.Н.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования « Детско-юношеская спортивная школа» Чамзинского муниципального района Республики Мордовия.

I. Общие положения

- 1.1 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.
- 1.2 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189-190 Трудового кодекса РФ, закона РФ «Об образовании», устава учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета применительно к условиям работы данного учреждения.
- 1.3 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДЮСШ совместно с профсоюзным комитетом.
- 1.4 Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива (2/3 голосов при наличии не менее 60% сотрудников учреждения).
- 1.5 Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета ДЮСШ с утверждением на общем собрании трудового коллектива.
- 1.6 Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.

II. Основные права и обязанности руководителя учреждения дополнительного образования детей.

2.1 Руководитель УДО имеет право:

- На управление УДО и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленного уставом УДО;
- Как любой гражданин РФ, на 8-часовой рабочий день. Для этого может иметь скользящий график работы. Директор учреждения определяет режим работы администрации с учетом интересов учебно-воспитательной работы в учреждении;
- На все виды поощрений и премирования за хорошую работу учреждения;
- На заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- На дополнительную педагогическую нагрузку не более 9 часов;
- Присутствовать на занятии педагога, не вмешиваясь в учебный процесс. Оценка работы педагога должна производиться в спокойной доброжелательной обстановке в отсутствие учеников и коллег;
- На создание совместного с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.
- На применение к работникам дисциплинарных мер;
- Разрабатывать штатное расписание учреждения.

2.2. Руководитель УДО обязан:

- Соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- Заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа.
- Разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение.
- Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже одного раза каждые полмесяца, а именно «29» числа текущего месяца и «15» числа месяца, следующего за отчетным путем ее перечисления на банковскую заработную карту.

При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Информирование о составных частях заработной платы и других выплатах Работодатель осуществляет путем выдачи расчетного листа

- Составить план учебно-воспитательной работы и хозяйственной деятельности на год.
- Правильно организовать труд работников учреждения с учетом их оплаты, квалификации и состояния здоровья.
- Определять учебную нагрузку на следующий год.
- Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины.
- Создать условия для творческого роста педагогических работников учреждения, повышения их методического мастерства.
- Искать новые пути решения хозяйственных и педагогических вопросов, стоящих на пути учреждения. В связи с этим посещать другие учебные заведения района, республики.
- Систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень. Через каждые 3 года проходить курсы повышения квалификации руководящих работников учреждения.
- Создавать условия обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.
- Обеспечивать сохранность имущества учреждения.
- Закреплять за каждым работником определенное место работы и обеспечивать исправное состояние оборудования и помещений учреждения, безопасность условий труда.
- Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки. Не имеет права делать замечания работникам учреждения в присутствии учащихся.

III. Основные права и обязанности работников УДО.

3.1 Работник имеет право:

- На работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации.
- На производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда.
- На охрану труда.
- На оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных правительством РФ.
- На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом социального развития учреждения.
- На объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников.
- На досудебную и судебную защиту своих трудовых прав.

- На пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

3.2 Работник обязан:

- Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.
- Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и законом «Об образовании», Уставом УДО, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.
- Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно.
- Вовремя приходить на работу, не позднее, чем за 10 минут до ее начала.
- Соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей.
- Деталот должен строго соблюдать расписание и продолжительность занятий.
- Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы.
- Соблюдать законные права и свободы обучающихся.
- Проходить периодически медицинские осмотры.
- Помогать учреждению в подготовке к новому учебному году, а если не ведет занятия, то может выполнять мелкие ремонтные и другие работы по согласованию с администрацией

IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4.1 Порядок приема на работу:

- Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном УДО.
- Трудовой договор заключается в письменной форме составления и подписания сторонами единого правового документа. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.
- При приеме на работу работник обязан предъявлять администрации УДО:
 - паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые - справки о последнем занятии, выданной по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных Сил - предъявление военного билета);
 - документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в УДО, выдаваемого поликлиникой по месту жительства;
 - копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

4.2 При подписании трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация УДО обязана:

- ознакомить работника с полученной работой, ее должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

-ознакомить работника с настоящими правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охраны и другим правилам охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

4.3 На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

4.4 На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

4.5 Работники ЛЮСИ имеют право расторгнуть трудовой договор в любое время, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели, по истечении этого срока днем увольнения считается последний день работы.

4.6 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

4.7 Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе администрации ЛЮСИ с учетом мнения профкома в случае ликвидации ЛЮСИ, сокращения численности или штата работников. Без учета мнения профкома - в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, либо состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы либо однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, появления работника на работе в состоянии алкогольного опьянения, совершения по месту работы хищения, совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка).

4.8 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ЛЮСИ.

4.9 Перевод на другую работу:

- Перевод на другую работу в пределах одного ЛЮСИ оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.
- Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ.
- Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, допускается только с согласия работника.
- Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же ЛЮСИ в случаях, связанных с их изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества учащихся и т.п.) и квалификации учащихся как изменение существенных условий труда. Об изменении условий труда работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменной форме.

V. Рабочее время и время отдыха.

5.1 Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка ЛЮСИ, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ЛЮСИ и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

5.2 Для педагогиков ЛЮСИ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов.

5.3 Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогов устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4 Учебная нагрузка педагогов устанавливается в трудовом договоре.

5.5 Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учебном году.

5.6 В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя учебного заведения при приеме на работу.

5.7 Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогов возможно только по взаимному согласию сторон, по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.8 Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, восстановлением на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку, возвращении на работу женщин, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.9 Учебная нагрузка педагогов на новый учебный год устанавливается руководителем учебного заведения с учетом мнения профсоюзного комитета до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении учебной нагрузки.

5.10 При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя учебного заведения с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.11 При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- У педагогических работников должны сохраняться приемственность кружков и студий и объем учебной нагрузки.
- Объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

5.12 Учебное время педагога в учебном году определяется распределением занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией учебного заведения с учетом мнения профсоюзного комитета с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.13 Ставка заработной платы педагога устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы. Продолжительность занятия 45, 35 минут устанавливается только для обучающихся, поэтому пересчет рабочего времени педагогов в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.14 Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется коллективным договором, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем учебного заведения.

5.15 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией учебного заведения с учетом мнения профсоюзного комитета, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учебного заведения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

- 5.16. Предоставление отпуска работникам ДЮСШ оформляется приказом директора, а отпуск директора ДЮСШ приказом начальника УО.
- 5.17. Привлечение работников к работе в установленные для них - выходные дни, а также в праздничные дни запрещается. В исключительных случаях работники ДЮСШ по приказу директора могут быть задействованы в праздничные и выходные дни для проведения массовых мероприятий, на дежурства по ДЮСШ. Компенсацией за работу в праздничные и выходные дни является предоставление другого дня отдыха.
- 5.18. Работникам запрещается:
- Изменять по своему усмотрению расписание тренировочных занятий;
 - Удалять учащихся с тренировочных занятий.
- 5.19. Запрещается:
- Отвлекать сотрудников в рабочее время от их непосредственной работы;
 - Созывать в рабочее время собрание, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
 - Присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации УО.
 - Входить в спортивный зал после начала занятий. Таким правом пользуется только руководитель УО и его заместитель.
 - Делать работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

VI. Поощрения за успехи в работе.

- 6.1 За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:
- Объявление благодарности;
 - Награждение Почетной грамотой.
- 6.2 Поощрения объявляются в приказе по УО, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 6.3 За особые трудовые заслуги работники представляются в выше стоящие органы к поощрению, к награждению почетными грамотами, награждаемыми знаками и к присвоению почетных званий.

VII. Трудовая дисциплина.

- 7.1 Работники УО обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 7.2 Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 7.3 За нарушение трудовой дисциплины администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:
- Замечания
 - Выговор
 - Увольнение.

- 7.4 Согласно Закону РФ «Об образовании» помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения работника УО являются:
- Повторное в течение года грубое нарушение устава УО
 - Применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающихся.

- Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применительно только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.6. Работники, избранные в состав профсоюзных органов не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без учета мнения профсоюзного комитета, а руководители выборных профсоюзных органов УДО- без согласия соответствующего объединения профессионального союза.
- 7.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.
- 7.8. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскания не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.
- 7.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.
- 7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под росписью в течение 3 дней со дня его издания не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под росписью, то составляется соответствующий акт.
- 7.11. Если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Руководитель учреждения имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профкома.

Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка

График работы

административно-управленческого и обслуживающего персонала

№ п/п	Занимаемая должность	Количество часов в неделю	Время работы	Примечание
1.	Директор	40	8.30-17.30	Обед с 13.00 до 14.00
2	Зам директора по УВР	40	8.30-17.30	Обед с 13.00 до 14.00
3	Зам директора по АХЧ	40	8.30-17.30	Обед с 13.00 до 14.00
4	Техперсонал	40	1 смена: 6.00-13.10 2 смена: 12.00-19.10	(обед 30 минут) (обед 30 минут)
5	Рабочие	40	8.00-17.00	Обед с 13.00 до 14.00
6	Тарелочник	20	14.00-18.00	0,5 ставки
7	Сторожа		18.00-6.00	через сутки (ставка) через 2 суток (0,67 ставки)
8	Водитель	40	8.00-17.00	По графику сорежованный

1. Яфизов А.Х.
2. Пугачева М.А.
3. Костина В.В.
4. Авдошкин О.Т.
5. Бахметьева Т.Н.
6. Большаков В.П.
7. Бурымистров А.И.
8. Жук В.В.
9. Рыжов С.В.
10. Кармилицын А.Е.
11. Краснопетров Н.Я.
12. Соколин А.В.
13. Сильвестров В.И.
14. Фонакина М.В.
15. Фонакин Т.В.
16. Иванова М.В.
17. Иконников В.В.
18. Ковырева Н.И.
19. Казаков В.Д.
20. Пятаева К.А.
21. Сергеева А.А.
22. Симдянов М.В.
23. Храмов С.Н.
24. Якупчев А.П.
25. Зеткина В.Ф.
26. Ефимова Е.С.
27. Врайкина Л.А.
28. Шилкина С.А.
29. Мишина Н.Б.
30. Еськин В.В.
31. Цыбаков В.П.
32. Котин Е.Н.
33. Бельдяскин В.П.
34. Гребенцов И.Н.
35. Ворожейкина Т.Н.
36. Ильинат Н.
37. Шорохова В.М.
38. Четвергова А.Н.
39. Зеленов А.В.
40. Бочкарев В.А.
41. Сугитанов А.В.
42. Дергачев И.И.
43. Гурьянов Н.И.
44. Новопольцев В.А.