



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКУДО Фировская СШ

Которобай М.Н.

От 25.04.2023 г.

Правила

внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального казенного учреждения дополнительного образования Фировская спортивная школа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя в лице директора МКУДО Фировская СШ Которобай М.Н. и работников данного учреждения, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, обеспечению рационального использования рабочего времени, повышению результативности деятельности педагогического коллектива, созданию комфортного микроклимата для сотрудников учреждения.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией данного образовательного учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с трудовым коллективом.

1.4. Индивидуальные обязанности работников учреждения предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

2.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации;
- справку об отсутствии судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем – директором учреждения.

При поступлении на работу на условиях совместительства работник предоставляет в образовательное учреждение копию трудовой книжки, заверенную руководителем по основному месту работы; справку с основного места работы с указанием нагрузки (количество учебных часов), копию документа об образовании, аттестационного листа и медицинской книжки с допуском к работе на данный учебный год.

2.1.4. Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу директор данного образовательного учреждения обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

На педагогов, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.7. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, аттестационного листа и медицинской книжки; документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.8. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с учредительными документами и локальными актами данного образовательного учреждения: Уставом спортивной школы, Правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.2. Перевод на другую работу.

2.2.1. Перевод работника на другую работу в том же образовательном учреждении производится только с его согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника.

2.2.2. Перевод работника на постоянную работу к другому работодателю может быть осуществлен по письменной просьбе работника или с его письменного согласия. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством:

- соглашение сторон;
- истечение сроков трудового договора и др.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию учреждения письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация учреждения может расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником.

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

2.3.3. Днем увольнения считается последний день работы.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

3.1. Согласно утвержденного приказом Минобрнауки РФ № 536 от 11 мая 2016 г. «Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников образовательных учреждений» выполнение педагогической работы тренерами-преподавателями спортивной школы характеризуется наличием

установленных норм времени только на выполнение педагогической работы. Нормируемой частью является установленный объем учебной нагрузки, выполнение которой регулируется расписанием учебно-тренировочных занятий. Продолжительность нормируемой части определяется в астрономических часах.

В часть рабочего времени, не имеющей четких границ входит:

- участие в педагогических советах;
- участие в тренерских советах;
- осуществление связи с родителями;
- подготовка мест занятий;
- подготовка спортивного инвентаря и оборудования.

3.2. Учебная нагрузка тренера-преподавателя спортивной школы оговаривается в трудовом договоре.

3.2.1. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (*дополнительным соглашением*).

3.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор СШ до ухода работника в отпуск.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность учебно-тренировочных групп и объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество учебно-тренировочных групп или количество часов по учебному плану, учебной программе.

3.4. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем тренеров-преподавателей. В эти периоды, а также в периоды отмены учебно-тренировочных занятий в спортивной школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

3.5. Продолжительность рабочего дня для директора спортивной школы определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Рабочий день начинается в 9 часов и заканчивается в 17 часов.

3.6. Общие собрания, заседания педагогического и тренерского советов не должны продолжаться более двух часов.

3.7. Очередность предоставления отпусков.

3.7.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам данного учреждения дополнительного образования, как правило, предоставляются в период летних каникул.

3.7.2. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.7.3. При соглашении между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

3.7.4. Предоставление отпуска директору СШ оформляется приказом по управлению образования, другим работникам – приказом директора учреждения.

3.8. Тренер-преподаватель обязан:

- проводить учебно-тренировочные занятия строго в соответствии с расписанием, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- заранее ставить в известность администрацию учреждения обо всех изменениях, касающихся учебного расписания и состава групп;
- на время школьных каникул можно вводить временное расписание учебно-тренировочных занятий, поставив в известность администрацию учреждения;
- присутствовать на всех школьных мероприятиях (педсоветы, тренерские советы, собрания коллектива школы; спортивно-массовые мероприятия, проводимые спортивной школой), об отсутствии по уважительной причине сообщать администрации заранее;
- выполнять все распоряжения и приказы директора учреждения.

3.9. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной необходимостью;
- делать тренерам-преподавателям замечания по поводу их работы во время проведения учебно-тренировочных занятий и в присутствии обучающихся.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ.

4.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право:

- на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом данного образовательного учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

4.2. Руководитель данного образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, трудовые договоры, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с представителем коллектива;
- разрабатывать планы развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- укреплять и развивать социальное партнерство с образовательными учреждениями района, на базе которых работают тренера-преподаватели спортивной школы;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников, страхование обучающихся от несчастных случаев во время областных и выше рангом соревнований;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма и заболеваемости работников и обучающихся; контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности во время проведения учебно-тренировочных занятий и соревнований, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности (в первую очередь запрещается курить в раздевалках и других помещениях, прилегающих к спортивным и тренажерным залам).
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиком;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам школы

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Работник учреждения обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, должностной инструкцией;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения директора СШ;
- реализовывать применяемые в данном учреждении дополнительные образовательные программы в соответствии с учебным планом, расписанием занятий;

- быть всегда внимательным к обучающимся, вежливым с родителями и коллегами;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

- систематически повышать профессиональную квалификацию, культурный уровень;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

5.2. Работник учреждения имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- участие в управлении учреждением;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательными программами, утвержденными образовательным учреждением, методов оценки знаний, умений обучающихся;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития учреждения;

- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста;

- меры социальной поддержки, установленные законодательством Российской Федерации, и иные меры, предоставляемые педагогическим работникам в регионе.

Тренера-преподаватели спортивной школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время учебно-тренировочного процесса, во время спортивно-массовых мероприятий, организуемых школой и на выезде. О случаях травматизма необходимо немедленно сообщать администрации учреждения.

- проходят в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- своевременно заполняют и аккуратно ведут установленную документацию;
- предоставляют журналы директору спортивной школы не позднее 5-го числа каждого месяца;

- перед отпуском сдают журналы с отчетами за прошлый учебный год.

6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией учреждения по согласованию с представителем трудового коллектива.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по СШ, доводятся до сведения коллектива.

6.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие организации к поощрению, к награждению государственными наградами, почетными грамотами, нагрудными знаками, установленными для работников образования и физической культуры и спорта.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники СШ обязаны подчиняться администрации, выполнять её 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, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и должностной инструкцией, администрация СШ вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Помимо оснований прекращения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, основаниями для увольнения педагогического работника СШ по инициативе администрации данного образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава данного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление во время проведения учебно-тренировочных занятий, сборов или соревнований в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

7.7. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.8. Дисциплинарное взыскание на директора СШ накладывается управлением образования.

7.9. Трудовой коллектив учреждения имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящие органы о его замене.

7.10. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются работнику данного образовательного учреждения под расписку.

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник учреждения обязан соблюдать требования по технике безопасности во время проведения занятий по различным видам спорта, в тренажерных залах и на любых спортивных площадках, во время проведения любых спортивно-массовых мероприятий, во время переездов на соревнования, во время проведения учебно-тренировочных сборов и туристических походов.

8.2. Все работники учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране труда и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.4. Директор спортивной школы обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.5. Тренера-преподаватели СШ должны ознакомиться и выполнять все требования по охране труда и технике безопасности тех общеобразовательных учреждений, на базе которых они проводят учебно-тренировочные занятия.

Щефедов И. А.

Которобай М. Н.

Шванов В. М.

Ризанко Т. Н.

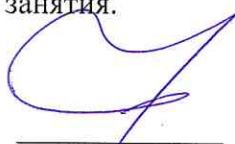
Руднев Г. В.

Маклеуцкий С. А.

Анисимов И. А.

Миколаев Н. А.

Сергеймаков Г. Г.



Шванов

Ризанко

