

Приложение к коллективному договору



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МКУ ДО «Мамонтовская ДЮСШ»

А.Н. Павлухин

21/05 2019 г.

П РА В И Л А

внутреннего трудового распорядка
МКУ ДО «Мамонтовская детско-юношеская спортивная школа»

2019 год

РАЗДЕЛЫ

- I. Общие положения
- II. Порядок приема и увольнения работников школы
- III. Основные обязанности работников школы
- IV. Основные обязанности администрации школы
- V. Рабочее время и его использование
- VI. Поощрения за успехи в работе
- VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане России имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда, в соответствии с призванием и учетом общественных потребностей. Обязанность и долг чести каждого способного к труду гражданина России – добросовестный труд в избранной им области, общественно-полезной деятельности, соблюдения трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, сознательное, творческое отношение к своей работе. Обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.
- 1.3. ПВТР для работников ДЮСШ разработаны на основе Типовых правил применительно к условиям работы школы.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением ПВТР решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и ПВТР – совместно или по согласованию с представительным органом работников. Эти вопросы решаются также с трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

- 2.1. Порядок приема, увольнения и перемещения работников школы определяется нормами действующего трудового кодекса с учетом специфики, установленной действующим законодательством для отдельных категорий работников.
- 2.2. работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.
- 2.3. при приеме на работу в Детско-юношескую спортивную школу администрация обязана потребовать от поступающего:
- трудовую книжку;
 - паспорт;
 - ИНН, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - номер расчетного счета в банке для перечисления заработной платы;
 - военный билет;
 - лица, поступившие на работу, связанную с педагогической деятельностью, предъявляют диплом о специальном образовании и медицинскую книжку об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Прием на работу в школу без предъявления указанных документов не допускается:

- 2.4. Прием на работу оформляется приказом директора школы. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда. Приказ объявляется работнику под расписку.
- 2.5. На каждого работника школы ведется личное дело, в котором должны находиться копии документов об образовании, трудовой книжки (для совместителей), выписки из приказов о назначении, перемещении, поощрении, повышении квалификации и разряда, увольнении.
- 2.6. при приеме или переводе работника на другую работу администрация школы обязана:
 - ознакомить работника с должностными инструкциями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
 - ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
 - проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности;
- 2.7. На лиц, поступивших на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позднее 5 дней после принятия на работу в школу. Трудовые книжки работников школы хранятся в несгораемом сейфе у специалиста по кадрам.
- 2.8. Трудовой договор заключается между работником и работодателем на весь период трудовых отношений и может быть прекращен только на основании, предусмотренном ТК РФ.
- 2.9. Работники школы имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. По соглашению между администрацией и работником трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. По истечении указанных сроков предупреждения, работник вправе прекратить работу, а администрация школы обязана в последний день работы выдать трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. Срочный трудовой договор может быть расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, а также нарушения администрацией школы законодательства о труде.
- 2.10. Работник, предупредивший администрацию школы о расторжении бессрочного трудового договора, вправе до окончания срока предупреждения отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен новый работник.
- 2.11. Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается только в случаях, предусмотренных ТК РФ и по согласованию с представительным органом работников.
- 2.12. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

- 3.1. Работники ДЮСШ обязаны:
 - работать честно и добросовестно. Соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - своевременно и тщательно выполнять плановые задания, соблюдать положения, инструкции, правила, добиваться выполнения норм, планов, высоких качественных показателей.
 - соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. Курение в школе запрещается.
 - соблюдать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в школе, бережно относиться к школьному имуществу, расходованию электроэнергии;
 - вести себя достойно, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка школы.
- 3.2. Тренеры-преподаватели школы отвечают за воспитание и обучение учащихся, в соответствии, с Уставом, положением о школе, учебными планами и программами, утвержденными Министерством Культуры РФ, а также за перевод их в следующий класс и выпуск из школы.

- 3.3. Тренеры-преподаватели школы ведут установленную учебную документацию, несут ответственность за своевременность и точность ее заполнения, предоставляют администрации школы планы и отчеты о учебно-воспитательной, внеклассной и спортивной работе с учащимися.
- 3.4. Тренеры-преподаватели обязаны сочетать уважение и внимание к учащимся с разумной требовательностью, учитывая их возрастные обязанности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход.
- 3.5. Тренеры-преподаватели школы должны постоянно повышать свою профессиональную подготовку, теоретический, педагогический и специальный уровень.
- 3.6. Круг обязанностей работников школы определяется должностными инструкциями, разработанными на основе «Квалификационных характеристик», утвержденных Министерством образования РФ 31.08.1995 г. (Приказ № 463/1268).

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

- 4.1. Администрация школы обязана:
- строго соблюдать законодательство о труде, правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, организовывать систематический контроль над качеством учебно-воспитательной работы, выполнением учебных планов и программ;
 - проводить мероприятия по совершенствованию учебно-производительного и воспитательного процесса, создавать надлежащие условия для широкого распространения и внедрения в работу школы и преподавателей передового педагогического опыта и повышения их квалификации;
 - экономно и рационально расходовать финансовые средства, грамотно управлять имуществом школы;
 - обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры взыскания к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива школы;
 - неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, учитывая условия труда, создавать на рабочих местах условия работы соответствующие правилам охраны труда (правилам техники безопасности, санитарным нормам и правилам);
 - способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать инициативу и активность работников;
 - внедрять современные технические средства обучения;
 - принимать меры к рациональной организации труда работников школы;
 - оказывать повседневную помощь в работе молодым специалистам и начинающим преподавателям;
 - своевременно готовить документацию по тарификации работников и распределению педагогической нагрузки на предстоящий учебный год;
 - обеспечить контроль над соблюдением сметы доходов и расходов школы;
 - внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
 - обеспечить надлежащее состояние помещений школы (соблюдение санитарно-технических норм, своевременное проведение ремонта, выполнение противопожарных мероприятий), а также сохранность школьного имущества и оборудования;
 - администрация школы осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с представителем работника, а также с учетом трудового коллектива, опираясь на педагогический совет и привлекая в помощь школе родительский комитет, шефствующие организации и учреждения.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 5.1. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается администрацией школы совместно с представительным органом работников в соответствии с интересами учебно-воспитательного процесса, с нагрузкой преподавателей и расписанием занятий.

- 5.2. Для работников ДЮСШ устанавливаются следующие режимы рабочего времени и отдыха:
- Для тренеров-преподавателей устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – суббота, согласно расписанию занятий.

I смена	II смена
- начало работы – 08-45 часов	начало работы – 14-00 часов
- окончание работы – 13-00 часов	окончание работы – 20-30 часов
- перерыв на обед – с 13-00 до 14-00 часов	

 В воскресенье рабочее время составляет – с 09-00 до 13-00 часов
 В каникулярное время для тренеров преподавателей устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – суббота.
 - начало работы – 09-00 часов
 - окончание работы – 13-00 часов
 Продолжительность рабочего дня может меняться согласно расписаний занятий и спортивных соревнований.
 - Для секретаря учебной части устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – суббота.
 - Начало работы - 09-00 часов
 - окончание работы – 17-00 часов
 - перерыв на обед – с 13-00 до 14-00 часов
 В воскресенье рабочее время составляет – с 09-00 до 13-00 часов
 - Для директора ДЮСШ устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – суббота
 - Начало работы - 09-00 часов
 - окончание работы – 17-00 часов
 - перерыв на обед – с 13-00 до 14-00 часов
 В воскресенье рабочее время составляет – с 09-00 до 13-00 часов
 Продолжительность рабочего дня может меняться согласно расписаний занятий и спортивных соревнований.
 - Для сторожей стадиона устанавливается сменная работа
 - Начало смены - 22-00 часов
 - окончание смены - 09-00 часов следующего дня
 - Для кочегаров устанавливается сменная работа (дневная и ночная смена)
 - Начало смены – дневной с 06.00 часов, ночной с 22.00 часов
 - окончание смены - дневной с 22.00 часов, ночной 06.00 часов следующего дня
 - Для уборщиц спортивного зала устанавливается сменная работа (две смены в день)
 - Начало первой смены - 8.00 часов
 - Окончание первой смены - 13.00 часов
 - Начало второй смены – 14.00 часов
 - Окончание второй смены 21.00 часов
 - время обеденного перерыва – с 13.00 до 14.00 часов
 дежурство в спортивном зале проходит в две смены:
 с 08-00 часов до 14-00 часов - первая смена
 с 14-00 часов до 20-30 часов – вторая смена
 Продолжительность рабочего дня не должна превышать 6 часов.
 Продолжительность рабочего времени в воскресенье составляет – с 09-00 до 18-00 часов.
 Продолжительность рабочего времени на катке составляет – с 14-00 до 20-30 часов.
 - Для уборщиц лыжной базы, борцовского зала и стадиона устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – суббота.
 - Начало работы - 09-00 часов

- окончание работы – 16-00 часов
- перерыв на обед – с 13-00 до 14-00 часов

В воскресенье продолжительность рабочего дня составляет – с 09-00 до 17-00 часов

- Для водителя устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – суббота.

- Начало работы - 09-00 часов
- окончание работы – 16-00 часов
- перерыв на обед – с 13-00 до 14-00 часов

В воскресенье продолжительность рабочего дня составляет – с 09-00 до 17-00 часов.

- Для рабочих устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – суббота.

- Начало работы - 09-00 часов
- окончание работы – 17-00 часов
- перерыв на обед – с 13-00 до 14-00 часов

В воскресенье продолжительность рабочего дня составляет – с 09-00 до 16-00 часов.

- 5.3. Продолжительность рабочего дня для тренеров-преподавателей составляет не более 8 академических часов (уроков) согласно расписанию занятий. Превышение этой нормы может быть допущено в качестве исключения по согласованию с администрацией школы и представителем работников.
- 5.4. Распределение педагогической нагрузки на предстоящий учебный год проводится администрацией школы по согласованию с представителем работников. Учебная нагрузка не планируется на обще-выходные и праздничные дни.
- 5.5. В дни осенних, зимних и весенних каникул, а также в летний период, не совпадающий с очередным отпуском, тренеры-преподаватели школы могут привлекаться администрацией к выполнению работы по специальности, внеклассным, внешкольным мероприятиям и т.д. в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.
- 5.6. В рабочее время запрещается:
- отвлекать работников школы от их непосредственной работы, снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с их производственной деятельностью (слеты, общественные мероприятия, художественная самодеятельность и т.д.).
 - созывать собрания, заседания, различного рода совещания по общественным делам.
- 5.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы совместно с представительным органом работников. Отпуска преподавателей должны предоставляться, как правило, в летний период.

VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

- 6.1. За образцовое выполнение работниками школы трудовых обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые ими в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, общественную деятельность, к ним применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - награждение ценными подарками;
 - награждение Почетной грамотой;
 - денежная премия.
- Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- Поощрения, предусмотренные настоящим пунктом, применяются администрацией школы по согласованию с представителем работников.
- 6.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к поощрению; к награждению нагрудными значками, медалями, орденами, почетными грамотами и к присвоению почетных званий, правительственным наградам.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 7.1. Ответственность за соблюдение трудовой дисциплины возлагается на директора школы.
- 7.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 7.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание
 - выговор
 - увольнение
- Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогулы, в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительной причины, а также за появление на работе в состоянии алкогольного или другого опьянения.
- Увольнение как мера дисциплинарного взыскания производится директором школы по согласованию с представителем работников.
- 7.4. Администрация школы имеет право вместо вынесения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива школы или общественной организации.
- 7.5. Коллектив школы проявляет строгую товарищескую требовательность к работникам; применяет к членам коллектива за нарушение дисциплины меры общественного воздействия (товарищеское замечание, общественный выговор), ставят вопрос о применении к нарушителям дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.
- 7.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должна быть затребована объяснительная в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.
- Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно при обнаружении проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка.
- 7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку в 3-дневный срок.
- Работник имеет право обжаловать вынесение взыскания в комиссии по трудовым спорам, суде.
- 7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
- 7.10. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не дожидаясь истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.
- 7.11. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников школы. С ними должны быть ознакомлены все члены коллектива.

Правила внутреннего трудового распорядка приняты на общем собрании трудового коллектива.

Протокол № 1 от «18» марта 2016 г.