

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МБОУДО «ДЮСШ №2»  
Елизарова М.А.  
Протокол № 3 от 16.02.2018



УТВЕРЖДАЮ

И.О. директора МБОУДО «ДЮСШ №2»  
Антонов В.Е.  
« 13 » 02 2018 г.



Принято на собрании трудового  
коллектива « 13 » 02 2018 г.  
Протокол № 3

## ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для  
работников МБОУДО «ДЮСШ №2» г.Новочебоксарска  
Чувашской Республики

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. В соответствии с Конституцией РФ и Конституцией ЧР, каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, имеет право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Трудовые отношения работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «ДЮСШ №2» регулируются Трудовым Кодексом (ТК) РФ.
- 1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).
- 1.4. Настоящие правила внутреннего распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников. ответственность за их соблюдение и исполнение. И имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива «ДЮСШ №2», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются общим собранием работников «ДЮСШ №2», текст правил вывешивается на видном месте в школе.
- 1.6. С правилами внутреннего трудового распорядка администрация знакомит каждого при приеме на работу.

### 2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

#### 2.1. Работодатель имеет право на:

- управление школой и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом «ДЮСШ №2»
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками
- организацию условий труда работников
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер
- решение других вопросов, установленных законодательством

#### 2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать ТК РФ, нормативные акты 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 договора
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре (10 и 25 числа каждого месяца)
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, правил пожарной безопасности.

## **1. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

### **1.1. Работник имеет право на:**

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность труда
- охрану труда
- оплату труда не ниже прожиточного минимума трудоспособного человека
- отдых, который гарантируется установленной Законом РФ максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для ряда профессий, работ, отдельных категорий работников
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью в связи с работой
- объединение в профсоюз, представляющий интересы работников
- получение в установленном порядке пенсии при достижении ими пенсионного возраста
- длительный отпуск сроком до 1 года, не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы

### **3.2. Работник обязан:**

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями тарифно-квалификационных характеристик, должностными инструкциями.
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно.
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда.
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный учебный процесс.
- содержать свое рабочее место и оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- соблюдать законные права учащихся.
- поддерживать постоянную связь с родителями учащихся.

## **4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

### **4.1. Порядок приёма на работу:**

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в школе.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами правового документа. Один экземпляр трудового договора хранится в школе, другой у работника.

4.1.3. При приеме работник обязан предъявить:

- трудовую книжку (подлинник)
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность
- военный билет (для военнообязанных)
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья
- диплом о специальном образовании (для педагогических работников)
- ИНН, ПСС

- справку об отсутствии судимости и факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования на гражданина.

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора школы на основании письменного трудового договора.

4.1.5. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника о приеме на работу. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.6. Трудовые книжки хранятся в школе. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.7. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить её владельца под расписку.

4.1.8. На каждого работника ведется личное дело (накопительная папка).

4.1.9. Личное дело работника хранится по месту работы, в том числе и после увольнения до достижения им 75-летнего возраста.

4.1.10. О приеме работника делается запись в книге Приказов.

4.1.11. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под расписку с учредительными документами и правовыми актами школы. Соблюдение которых для него обязательно:

- Уставом ДЮСШ № 2

- Правилами внутреннего трудового распорядка

- Коллективным договором

- должностной инструкцией

- инструкцией по ОТ

- правилами по технике безопасности

- правилами пожарной безопасности

- санитарно-гигиеническими и другими нормативно- правовыми актами

По общему правилу работник не несет ответственность за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

**4.2. Отказ в приеме на работу.**

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ДЮСШ №2. Отказ в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

**4.3. Перевод на другую работу.**

4.3.1. Работодатель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в случаях, квалифицирующихся, как изменения существенных условий труда, при этом работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

**4.4. Прекращение трудового договора (контракта).**

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ТК РФ).

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст.82 ТК РФ).

Не зависимо от причины прекращения трудового договора, работодатель обязан:

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, послужившей основанием прекращения трудового договора

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

**4.5. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего ТК РФ.**

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**5.1.** Рабочее время педагогических работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка ДЮСШ № 2, учебным расписанием, должностными обязанностями и трудовым договором, ратификацией тренеров-преподавателей и не может превышать 36 часов в неделю.

**5.2.** Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам ДЮСШ № 2 устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами (28 календарных дней – персоналу и 42 календарных дня – тренерам-преподавателям).

**5.3.** Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

**5.4.** Учебная нагрузка тренерам-преподавателям на новый учебный год устанавливается работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом, при этом учитывать:

- должны сохраняться преемственность учебных групп и объем учебной нагрузки
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев:
- по взаимному согласию сторон
- по инициативе работодателя в случае изменения количества часов, сокращения количества учащихся в группах.

**5.5.** Часы, свободные от занятий, дежурства, участия в педсоветах, тренерских советах и т.п., преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

**5.6.** Ставка заработной платы тренеру-преподавателю устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы.

**5.7.** Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности (40 часов в неделю) и утверждается работодателем.

**5.8.** Директор школы привлекает к дежурству по объектам ДЮСШ № 2 педагогических работников. График дежурств составляется, утверждается директором.

**5.9.** Время каникул является рабочим временем.

**5.10.** Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профкомом, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДЮСШ № 2. График отпусков доводится до сведения работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

**5.11.** Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебно-тренировочных занятий, график работы
- изменять продолжительность занятий
- удалять учащихся с занятий
- курить в помещении школы
- отвлекаться в учебное время от непосредственной работы.

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

**6.1.** За добросовестный труд, новаторство и другие достижения применяются следующие формы поощрения работников:

- ходатайство о предоставлении к награждению Ведомственными и Государственными наградами
- награждение ценным подарком в связи с юбилеем
- денежное премирование

## **7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

**7.1.** Работники школы обязаны:

- подчиняться администрации
- выполнять приказы и предписания, доводимые с помощью инструкций и объявлений

- проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость. Соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

**7.2.** За нарушение трудовой дисциплины администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания
- выговор
- увольнение

**7.3.** В соответствии с Законом 273-ФЗ «Об образовании в РФ», с ТК РФ основанием для увольнения являются:

- повторное в течении года грубое нарушение Устава школы
- применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения
- прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня)
- увольнение в соответствии с Коллективным договором по настоящим основаниям не может осуществляться без согласия профкома.

**7.4.** Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он был совершен, предшествующей работы и поведения работника.

**7.5.** В течение срока действия дисциплинарного взыскания (1 год) меры поощрения к работнику не применяются.

## **8. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

**8.1.** Каждый работник ДЮСШ № 2 обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и нормативными актами.

**8.2.** Все работники ДЮСШ № 2, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности.

**8.3.** Должностные инструкции по охране труда для работников ДЮСШ № 2 должны пересматриваться не реже 1 раза в пять лет.