

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОУДО «Некоузская ДЮСШ»
А.Г.Воронин.

«14» декабря 2016 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования
«Некоузская детско-юношеская спортивная школа»

1.Общее положение.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основании Трудового Кодекса РФ, Типовых правил внутреннего трудового распорядка, в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ. "Об образовании в Российской Федерации", Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 г. № 1008.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют формированию сознательного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда в Муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования «Некоузская детско-юношеская спортивная школа» (далее – ДЮСШ).

2.Правила приема, перемещения и увольнения работников.

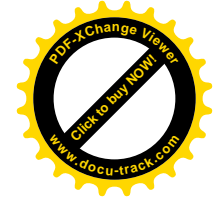
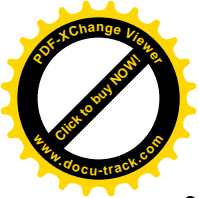
2.1. Директор ДЮСШ назначается и освобождается от должности приказом начальника Отдела образования Администрации Некоузского МР по согласованию с Главой администрации Некоузского МР.*

2.2. Педагогические работники и обслуживающий персонал назначаются и освобождаются от должности приказом директора. Поступившим на работу впервые администрация обязана в пятидневный срок оформить трудовую книжку.

2.3. При приёме на работу администрация ДЮСШ истребует у поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
 - трудовую книжку,
 - для лиц, уволенных из рядов Вооружённых сил – военный билет;
 - документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
 - справку о наличии /отсутствии судимости,
 - ИНН, СНИЛС.
- Дополнительно:
- Справку о заработной плате с предыдущего места работы за последние 2 года для начисления больничного листа в случае временной нетрудоспособности,
 - Справка 2 НДФЛ с предыдущего места работы для начисления подоходного налога.
 - Ксерокопию прививочного листа.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.



2.5. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными требованиями (инструкциями);
- Инструкциями и приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести вводный и первичный инструктаж по охране труда с записью в соответствующих журналах. Проинформировать об условиях труда и его оплате.

2.6. При приеме на работу директор заключает с работником трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр выдается работнику, второй хранится в учреждении. На основании трудового договора издается приказ о приеме на работу, с которым работник знакомится под роспись. В трудовой книжке работника делается запись о приеме на работу. .

2.7. На педагогических работников ведутся личные дела, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, материалах об аттестации.

2.8. На каждого работника ведётся учётная карточка Т-2.

2.9. Поступающие на работу обязаны пройти медицинский осмотр за счет средств работодателя и предоставить администрации медицинскую книжку установленного образца с результатами медицинского осмотра и допуском к работе.

2.10. К трудовой деятельности в ДЮСШ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

2.11. Увольнение работника по собственному желанию производится с предупреждения администрации об этом в письменной форме за две недели.

2.12. Увольнение работника по инициативе администрации производится в точном соответствии с действующим законодательством.

2.13. При увольнении работника администрация обязана в день увольнения выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Бухгалтерия обязана предоставить уволенному работнику справку о заработной плате за последние 2 года (если период работы составил менее 2 лет, то за фактический период работы), справку 2НДФЛ для последующего предоставления на новое место работы.

3. Основные обязанности работников.

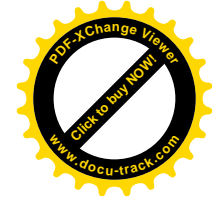
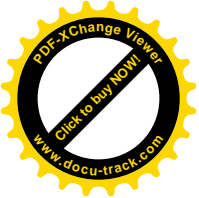
3.1. Все работники обязаны:

добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, согласно должностной инструкции;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

соблюдать трудовую дисциплину;

бережно относиться к имуществу Учреждения;



незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;

соблюдать противопожарный режим, не допускать действий, приводящих к пожару или чрезвычайной ситуации;

знать свои обязанности при возникновении пожара или чрезвычайной ситуации;

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Руководителя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

уважать личность ребёнка, его права на выражение мнений и убеждений, поддерживать дисциплину на основе уважения их человеческого достоинства методами, исключая физическое и психическое насилие по отношению к обучающимся.

3.2. Педагогические работники дополнительно обязаны:

осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы;

соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья;

систематически повышать свой профессиональный уровень;

проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

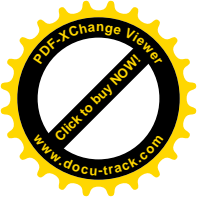
соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Учреждения.

обеспечивать выполнение дополнительных общеобразовательных программ; своевременно работать с документацией в соответствии с установленными требованиями; приходить на работу за 10 минут до начала учебно-тренировочных занятий по расписанию.

4. Основные обязанности администрации.

Администрация ДЮСШ обязана:

4.1. Организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место,



своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, предварительно сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путём посещения и разбора учебно-тренировочных занятий, проведения контрольно-переводных испытаний, соблюдением расписания занятий, выполнением программ обучения, учебных планов.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ДЮСШ, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки: 14 и 29 числа каждого месяца.

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком отпусков, утверждённым за 15 календарных дней до начала следующего года.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками ДЮСШ.

5. Рабочее время.

5.1. Режим работы сотрудников ДЮСШ устанавливается приказом директора исходя из расчета 40-часовой рабочей недели для мужчин, 36- часовой недели для женщин. Для педагогических работников устанавливается рабочая неделя продолжительностью 36 часов.

Графики работы для обслуживающего персонала утверждаются директором ДЮСШ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте на позднее 26 числа каждого месяца.

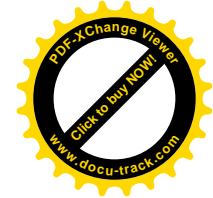
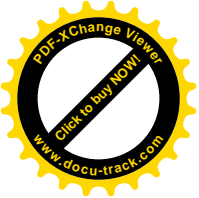
5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.3. Время работы педагогических работников устанавливается из расчета учебной нагрузки на учебный год, определено расписанием учебно-тренировочных занятий, утвержденным директором.

Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается приказом директора ДЮСШ по согласованию с заместителем директором.

При этом:

- учебная нагрузка на следующий учебный год может изменяться в соответствии с учебным планом.



- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки может быть изменен лишь в случаях изменения количества часов по учебному плану, учебной программе.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, регулируемого санитарно-гигиеническими нормами.

5.5. Администрация спортивной школы организует учёт рабочего времени всех работников ДЮСШ.

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

6. Учебный распорядок.

- 6.1. Учебно-тренировочные занятия проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами обучения, утвержденными в установленном порядке.
- 6.2. Продолжительность академического часа для детей школьного возраста составляет 45 минут, для обучающихся в возрасте 5 лет – 25 минут, 6 лет – 30 минут.
- 6.3. Педагогическим работникам ДЮСШ запрещается:
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними без согласования администрации;
 - удалять учащегося с занятия без уважительной причины.
- 6.4. Родителям и законным представителям учащихся разрешается присутствовать на занятии с согласия тренера. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия тренера-преподавателя и разрешения директора ДЮСШ.

7. Поощрения за успехи в работе.

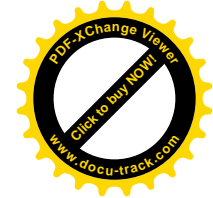
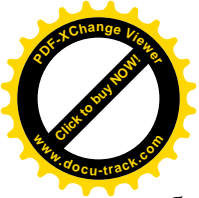
- 7.1. К работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности,
 - денежные выплаты,
 - награждение Почетной грамотой,
 - награждение ценным подарком.
- 7.2. Поощрения объявляются приказами директора по ДЮСШ и заносятся в трудовую книжку в соответствии с правилами их ведения.
- 7.3. За особые трудовые заслуги работники ДЮСШ представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками и присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. За нарушения трудовой дисциплины администрация ДЮСШ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное



объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.6. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

8.8. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.10. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

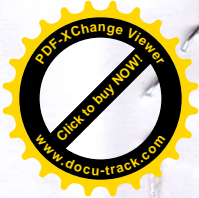
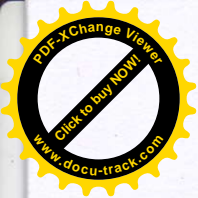
К аморальным проступкам могут быть отнесены физическое насилие по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

_____ (дата)



Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью

8 (восемь) листов.

Директор МОУДО «Некоузская ДЮСШ»:
Воронин А.Г.

