

Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования
«Корневская районная детско-юношеская спортивная школа»
Корневского района Курской области

ПРИНЯТО

На педагогическом совете

Протокол от 31.08 2018 г. № 1

Введено в действие

Приказом от 01.09.18 2018 г. № 2-12

Директор школы

В.В. Оболенских



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, способствуют укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.3. Обязанность каждого работника организации – добросовестный труд, соблюдение трудовой дисциплины.

1.4. Настоящие правила трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками организации.

1.5. Настоящие правила трудового распорядка доводятся до каждого работника под роспись.

II. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники организации реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю 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;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- другие документы, если это предусмотрено федеральными или региональными законами.

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

2.6. Соглашением сторон может быть, в соответствии со ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7. После подписания трудового договора (контракта) руководитель организации издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника в трёхдневный срок под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить с Уставом организации и коллективным договором;
- ознакомить с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами организации, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- провести инструктаж по вопросам охраны труда и правилам техники безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, когда работа у данного работодателя является основной, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. На каждого педагогического работника ведётся личное дело, которое хранится в учреждении 75 лет.

2.10. Перевод работников на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ст. 72 ТК РФ.

2.11. Прекращение срочного трудового договора осуществляется согласно п.2 ч.1 ст.77 ТК РФ.

2.12. По инициативе работника трудовой договор расторгается в порядке, предусмотренном п.3 ч.1 ст.77 ТК РФ.

2.13. По инициативе работодателя трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным п.4 ч.1 ст.77 ТК РФ.

2.14. При увольнении в связи с сокращением численности работников или штата работодатель обязан в письменной форме предупредить об этом работников организации за 2 месяца, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому

увольнению работников, не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.15. В день увольнения администрация производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

III. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работники учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для ответственного, творческого и эффективного исполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;

- стремиться к повышению своего профессионализма и компетентности, улучшению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять инициативу в трудовой деятельности, педагогическим работникам проходить переподготовку, повышение квалификации не реже одного раза в 5 лет;

- нести ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

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

- быть всегда корректными и вежливыми с членами коллектива, внимательно относиться к приёму посетителей;

- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок использования и хранения материальных ценностей и документов;

- беречь собственность учреждения (оборудование, инвентарь), экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию;

- нести ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся во время занятий, а также во время мероприятий, проводимых вне организации. Разрешения на походы, экскурсии, лагерные сборы, слеты, оформляются приказом директора организации.

- тренерам – преподавателям запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий, место проведения и их продолжительность. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации;

- ежегодно проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры. Работник организации, не предоставивший своевременно личную медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе, может быть не допущен к работе;

- в случае болезни своевременно предупредить администрацию организации о невозможности выхода на работу, а также о дате закрытия листка временной нетрудоспособности, и в первый день выхода на работу сдать его директору организации.

3.2. Работники организации имеют право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, рабочее место, соответствующее условиям труда и обеспечивающее исполнение ими должностных обязанностей;

- ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней;

- охрану труда;

- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного Федеральным законом минимального размера труда;

- отдых,

который гарантируется предоставлением еженедельных выходных дней, сокращённого рабочего дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

- возмещение ущерба, причинённого его здоровью или имуществу в связи с работой;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

- пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно – правовыми актами;

- участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Уставом.

- работать по совместительству в других организациях и учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

IV. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Директор обязан:

- организовывать работу учреждения, исполнять должностную инструкцию;

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально –

бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, технике безопасности, противопожарной защите;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка работников организации после предварительных консультаций с их представительным и органами;

- принимать меры по участию работников в управлении организацией, укреплять и развивать социальное партнёрство;

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;

- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

4.2. Директор имеет право на:

- управление организацией, работниками и принятие решений в пределах предоставленных полномочий;

- заключение и расторжение Трудовых договоров с работниками;

- создание совместно с другими работодателями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

V. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала организации устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю

Режим работы:

- начало рабочего дня - 9.00;

- перерыв для отдыха и питания – с 13.00 до 14.00;

- окончание рабочего дня – 18.00.

- выходной – суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

- Заместителю директора по учебно - воспитательной работе - 40 часов в неделю за ставку заработной платы;

Режим работы:

- начало рабочего дня - 9.00;

- перерыв для отдыха и питания – с 13.00 до 14.00;

- окончание рабочего дня – 18.00;

- выходной – суббота, воскресенье.

- тренерам-преподавателям - 18 часов в неделю за ставку заработной платы.

Рабочее время тренеров-преподавателей определяется объёмом педагогической нагрузки, обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения, настоящими правилами, должностной инструкцией. Часы, свободные от занятий, дежурств, участия в массовых мероприятиях, предусмотренных планами организации, заседаний педагогического совета, родительских собраний тренер-преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

Расписание занятий в спортивных секциях составляется с учетом педагогической целесообразности и экономии времени тренера-преподавателя, но не более 6 часов в день и обязательными перерывами через каждые 45 минут (10-15 минут).

5.2. Администрация организации осуществляет учёт явки на работу, нахождения в командировочных разъездах, учёт рабочего времени.

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев болезни и непреодолимой преграды, допускается только с предварительного разрешения директора организации.

5.3. Работники организации в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, привлекаются к работе в праздничные и выходные дни по письменному приказу директора с их письменного согласия.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством (ст. 153 ТК РФ).

Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, работников, имеющих детей в возрасте до трех лет.

Некоторые категории работников (сторожа) привлекаются к работе в выходные и праздничные дни. Время этой работы, как правило, включаются в месячную норму рабочего времени.

5.4. Графики сменности и время работы некоторых категорий обслуживающего персонала утверждаются директором, объявляются работникам и вывешивается на видном месте не позднее, чем за 2 недели до введения их в действие.

5.5. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

5.6. В рабочее время запрещается отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей.

5.7. Запрещается присутствовать на занятиях в спортивной секции посторонним лицам. Входить в помещение во время занятий разрешается только администрации организации.

5.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией организации с учётом обеспечения нормальной её работы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам организации, как правило, предоставляются в летний период.

5.9. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преимущество групп, если это возможно по сложившимся в организации условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества групп).

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению работодателя и педагогических работников в период каникул они могут выполнять и другую работу.

В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ. По соглашению с работодателя в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора не позднее, чем за месяц до начала каникул.

5.11. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – не 1,5 часов.

VI. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, высокую исполнительскую дисциплину, инициативность, выполнение заданий особой важности и сложности, большой вклад в развитие и совершенствование работы и за другие достижения в работе применяются различные поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

6.2.

Виды и формы поощрения за добросовестный труд работодатель определяет самостоятельно, в соответствии с законодательством.

6.3. Поощрения объявляются в приказе, доводится до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощряемого.

6.4. За особые трудовые заслуги работники организации представляются в вышестоящие органы для награждения и присвоения почётных званий.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. дисциплинарный проступок, противоправное превышение прав, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него Трудовым договором (контрактом) правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, должностной инструкцией, приказом администрации, влечёт за собой

применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также других мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины руководитель организации применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Трудовым договором, Уставом или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялось дисциплинарное взыскание за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырёх часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

Для педагогических работников учреждения основанием для увольнения по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются также:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются руководством непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни данного работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение данного работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трёх рабочих дней.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то руководитель по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или по заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая

истечения года, если не допущено нового нарушения трудовой дисциплины и если подвергнутый дисциплинарному взысканию проявил себя добросовестным, ответственным работником.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе «Поощрения за успехи в работе» настоящих правил, к работнику не применяются.

7.9. Дисциплинарные взыскания в трудовую книжку не записываются, за исключением записи об увольнении.

7.10. Все работники обязаны подчиняться директору и его заместителям, наделёнными административно – властными полномочиями, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

VIII. Техника безопасности и охране труда.

8.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и охране труда, предусмотренные действующими законами и нормативно – правовыми актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2.

Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных рисков.

8.3.

Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой ситуации, которая, по мнению, создаёт угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщать руководителю организации

Запрещается:

- курить на рабочем месте, в местах, где в соответствии с требованиями Закона, техники безопасности и охраны труда установлен такой запрет;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, находясь в здании в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.4.

В целях предупреждения несчастных случаев или профессиональных заболеваний

должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности. Их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в гл. VII настоящих правил.

8.5. Административный персонал должен выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой по дчинёнными лицами и контролировать их выполнение.

8.6. Все работники, включая административный состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.

8.7.

Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, при не выполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности инспектирующих органов, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ.