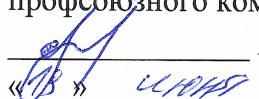


Приложение № 1
к коллективному договору
Принято: общим
собранием работников,
протокол №3
от 05 июня 2023г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзного комитета
 А.Г. Григорян
2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУ ДО «СШ №1» г. Невинномысска
Г.В. Букреев

2023 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования «Спортивная школа № 1» города
Невинномысска

1. Общие Положения.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа № 1» города Невинномысска (далее - Учреждение).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в лице директора.

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). Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч.1 ст. 59 ТК РФ.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше трех месяцев, а для руководителя, его заместителей, не свыше шести месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который предъявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан под расписку работника:

а) ознакомить с Уставом, Коллективным договором;

б) ознакомить с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка; локальными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в) проинструктировать по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу Работодатель обязан в 5-тидневный срок, в соответствии со ст. 66 ТК РФ, сделать запись в трудовой книжке работника, за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством трудовая книжка не ведется.

2.9. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом Работодателя в письменном виде за две недели, по истечении срока предупреждения об увольнении.

2.11. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности с внесенной и заверенной печатью учреждения записью об увольнении, а также произвести окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности должны производить в точном соответствии с формулировкой ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.12. На каждого работника ведется личное дело.

3. Основные обязанности сотрудников учреждения

Сотрудники обязаны:

строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями, и должностными инструкциями;

соблюдать дисциплину труда – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжение Руководителя;

стремиться к повышению качества выполняемой работы, постоянно проявлять творческую инициативу направленную, на достижение высоких результатов труда;

соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими Правилами и инструкциями;

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

экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу Учреждения и спортивному инвентарю;

проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с перечнем должностей, подлежащих периодическому медицинскому осмотру.

3.2. Работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебно-тренировочных занятий.

Обо всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщать Руководителю.

3.3. Тренер-преподаватель учреждения обязан приходить на занятия в спортивной одежде и обуви.

3.4. В случае пожара или других стихийных бедствиях тренеры-преподаватели поступают, согласно утвержденного плана эвакуации.

3.5. Все педагогические работники раз в пять лет проходят аттестацию.

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя. Начало работы Учреждения с 8.00 часов, окончание работы 20.00 часов.

4.2. Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя, с нормальной продолжительностью рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, в соответствии с графиком работы утверждаемым приказом директора учреждения. Данным категориям работников устанавливается рабочее время с 8.00 до 17.00 и обеденным перерывом с 12.00 до 12.48. и сокращением рабочего времени пятницы на один час (до 16.00 часов).

Накануне нерабочих праздничных и выходных дней продолжительность рабочего времени для данных категорий работников сокращается на один час.

4.3. Для тренеров-преподавателей выходной день устанавливается согласно расписанию занятий, но не менее одного выходного дня в неделю.

4.4. Для тренеров-преподавателей и методиста учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

4.5. Для обслуживающего персонала Учреждения допускается введение учёта суммированного рабочего времени за учётный период (месяц, квартал) с тем, чтобы продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов (ст. 104 ТК РФ), в установленные графиком работы сроки.

4.6. Расписание занятий (тренировок) составляется заместителем директора по УВР по представлению тренера-преподавателя в целях установления более благоприятного режима тренировок, отдыха обучающихся, с учетом возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм.

4.7. По желанию работника, и его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству, как внутри, так и за пределами Учреждения.

4.8. Определённым категориям работников Учреждения, которым по условиям работы невозможно предоставление перерыва для отдыха и приёма пищи в рабочее время в соответствии со ст. 108 ТК РФ работодатель предоставляет возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время в помещении приёма пищи.

4.9. Работа в установленные графиком выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 ТК РФ.

4.10. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в Учреждении. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию.

4.11. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание педагогического совета, общие собрания работников, методических объединений, родительские собрания, дежурство на внеурочных мероприятиях и т.д.

4.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической, хозяйственных, методической и

организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

4.13. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5. Рабочее время тренера-преподавателя и его использование

5.1. Тренерско-преподавательский состав учреждения работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденных директором. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени тренера-преподавателя. Объем учебной нагрузки тренера-преподавателя не должен превышать 36 часов в неделю. Неполная учебная нагрузка работника возможна только при согласии, которое должно быть выражено в письменной форме, объем учебной нагрузки должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.2. Рабочий день тренера-преподавателя должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий. Это время отведено на подготовку к занятиям с соблюдением санитарно-гигиенических норм, а также соблюдение правил внутреннего трудового распорядка обучающихся. После окончания учебно-тренировочных занятий тренер-преподаватель должен проверять раздевалки, спортивный зал и инвентарь (его распределение на закрепленных местах), контролировать выход детей из учреждения.

5.3. Рабочий день тренера - преподавателя может быть увеличен в случае:

проведения педагогических советов;

административных совещаний при директоре и его заместителе, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в 2 недели и не более 1 часа;

когда тренер-преподаватель занят работой внеучебно-тренировочных занятий (подготовкой общественных мероприятий, генеральной уборкой, ведением документации, оформлением и заполнением журналов, отчетности о посещаемости обучающихся и др.)

1.4. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа тренера-преподавателя осуществляется в соответствии с расписанием. Неявка на работу в каникулярное время приравнивается к прогулу.

6. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий;

отменять, удлинять, сокращать продолжительность учебных занятий;

оставлять обучающихся в спортивном зале одних, без преподавателя;

присутствие посторонних лиц, а также родителей во время учебно-тренировочных занятий (исключение спортивные праздники, соревнования и открытые уроки);

удалять обучающихся с учебно-тренировочных занятий;

курить в Учреждении и на его территории;

отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебно-тренировочным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;

отвлекать педагогических и руководящих работников Учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.1. В Учреждении устанавливаются единые педагогические правила для педагогов:

обращение к обучающимся должно быть уважительным;

категорически запрещается крик, оскорблениe обучающегося. Их альтернатива спокойное требование, спокойный тон, выдержка;

все преподаватели укрепляют доверие обучающихся к себе на основе взаимоуважения друг к другу;

важное место в воспитании занимает высокие профессиональные качества, поиск новых методов, форм, средств воспитания обучающихся.

7. Время отдыха

Очередность предоставления очередных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам предоставляются, как, правило, в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников со дня его подписания. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководителем Учреждения по согласованию с Профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ). Отпуск может быть разделен на несколько частей, но одна из частей отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

8. Поощрения за успехи в работе

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

премиальная выплата;

объявление благодарности;
награждение ценным подарком;
награждение почетными грамотами.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть, неисполнение или не надлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностным инструкциями, Коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренным действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только руководителем Учреждения. Работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос по нарушению трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является основанием для наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются Работодателем непосредственно после обнаружения поступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.6. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Учреждения.

9.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

10. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором с учетом мнения Профкома.

С правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступивший на работу в учреждение работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Правила внутреннего распорядка работы учреждения являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на Работодателя и профсоюзный комитет.