

«СОГЛАСОВАНО»
Советом трудового коллектива
МБУ ДО Усть-Большерецкой РДЮСШ
16 июня 2017 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ ДО Усть-Большерецкой
РДЮСШ

Н.Э. Задорожный

16 июня 2017 г.

Правила трудового внутреннего распорядка
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
Усть-Большерецкая районная
детско-юношеская спортивная школа

1. Общие положения

1. Настоящие правила разработаны в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Законом «Об образовании».

Каждый работник МБУ ДО Усть-Большерецкой РДЮСШ (далее ДЮСШ) обязан добросовестно выполнять трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, а обучающиеся- овладеть теоретическими знаниями и практическими навыками, необходимыми для творческого развития личности и подготовки к жизни в современных социально-экономических условиях.

Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается методами убеждения воспитания, а также поощрения за добросовестный труд и обучение. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Бережное отношение к имуществу, ответственность за его сохранность и эффективное использование составляют обязанность всех работников и обучающихся в ДЮСШ.

2. Настоящие правила имеют цель способствовать воспитанию у работников «обучающихся добросовестного отношения к труду и обучению, укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы и обучения, бережного отношения к имуществу ДЮСШ.

2. Порядок приёма, увольнения работников ДЮСШ

1. Работники ДЮСШ реализуют право на труд- путем заключения трудовых договоров в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

2. При приёме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:

- *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; ИЖН;*
- *документ об образовании (ст.331 ТК РФ), квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;*
- *фотографию;*

- автобиографию;
- медицинскую книжку для основных работников;
- справка из органов внутренних дел РФ об отсутствии судимости (ч.2 ст.331 ТК РФ).

3. Приём на работу оформляется приказом директора ДЮСШ, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа директора ДЮСШ должно соответствовать условиям трудового договора. Фактическим допущением работодателя к работе считается заключение трудового договора. При фактическом допущении к работе работодатель обязан в трёхдневный срок со дня допущения оформить с работником договор в письменной форме.
4. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позднее 5 дней после приёма на работу. Трудовые книжки основных работников, как бланк строгой отчетности, хранятся в ДЮСШ. Трудовая книжка директора хранится в вышестоящей организации.
5. На каждого работника ДЮСШ ведётся личное дело. Оно состоит из личного листа по учёту кадров, копий документов об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, выписок из приказов о приёме, увольнении, переводе, перемещении, аттестации, а также поощрениях, награждениях и наказаниях.
6. При приёме работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ДЮСШ обязана:
- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда (должностной инструкцией) и разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом ДЮСШ;
 - ознакомить с Правилами внутреннего распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, установленным порядком работы с документами, гигиеной труда, производственной санитарией, правилами противопожарной безопасности и другими правилами.

7. Перевод работника ДЮСШ на другую работу проводится в строгом соответствии с действующим законодательством с согласия работника и оформляемым приказом.

8. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным действующим Трудовым кодексом (ст.77-84, ст.336, 331ч.2 ТК РФ). Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ДЮСШ.

9. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в соответствии с формулировкой действующего законодательства. Днём увольнения считается последний день работы (дата, указанная приказом).

3. Основные права и обязанности работников ДЮСШ

1. Работники имеют право:

- *на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, на защиту своей профессиональной чести;*
- *на возмещение ущерба, причинённого повреждением здоровья в связи с работой;*
- *на равное вознаграждение за равный труд без какой бы то ни было дискриминации и ниже установленного законом минимального размера;*
- *на отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков;*
- *на социальное обеспечение по возрасту, при утрате работоспособности и в иных установленных законом случаях;*
- *на судебную защиту своих трудовых прав;*
- *на участие в управлении ДЮСШ.*

2. Работники ДЮСШ обязаны:

- *работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, уставом ДЮСШ и настоящими правилами;*

- соблюдать дисциплину труда- основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально использовать его для творческого исполнения обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности. Своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

- беречь и укреплять материально-техническую базу ДЮСШ, экономно расходовать электроэнергию, эффективно использовать спортивное оборудование, аппаратуру, книжный фонд, инвентарь и т.п.

- строго соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья детей, гигиене труда, производственной санитарии, пожарной безопасности, технике безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- содержать своё рабочее место в порядке; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; систематически повышать свой профессиональный уровень; вести себя достойно, быть всегда внимательным к воспитанникам, вежливым с их родителями и членами коллектива

3. Тренерско-педагогический состав ДЮСШ обязан:

- вести на высоком уровне тренерскую и методическую работу по своей специальности

- осуществлять воспитательную работу среди обучающихся и их родителей, содействовать удовлетворению спроса семьи, района, общества на образовательные услуги, сотрудничать с семьёй обучающегося

- совершенствовать теоретические знания, методы ведения тренировок, педагогического мастерства, накапливать и обобщать практический опыт

- выполнять свои функциональные обязанности, установленные должностной инструкцией

4. Все работники ДЮСШ несут ответственность за жизнь и здоровье вверённых им учащихся во время занятий, а также во время спортивных мероприятий, проводимых вне ДЮСШ.

5. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, по своей должности определяется, помимо настоящих Правил, Уставом и должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности обучающихся

1. Обучающиеся в ДЮСШ имеют право на:

удовлетворение потребностей в эмоционально-личном общении;

- на защиту своего достоинства;
- защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;
- развитие своих физических способностей, интересов.

2. Обучающиеся в ДЮСШ обязаны:

- систематически и глубоко овладевать знаниями и практическими навыками по избранному профилю спортивного обучения

- посещать спортивные группы и выполнять все виды учебной работы, установленные учебными планами и программами

- выполнять режим обучения

- бережно относиться к спортивному инвентарю ДЮСШ, соблюдать чистоту и порядок

- вести себя достойно по отношению к другим обучающимся, и работникам, не допускать грубости

- выполнять Правила внутреннего распорядка

Воспитанники ДЮСШ участвуют в общественных мероприятиях, проводимых для населения района.

3. Обучающиеся обязаны бережно и аккуратно относиться к имуществу ДЮСШ (зданию, оборудованию, спортивному инвентарю, учебным пособиям, книгам, приборам и т.д.).

Обучающимся запрещается без разрешения администрации ДЮСШ выносить предметы и различное оборудование из спортзалов и других помещений.

Обучающиеся должны быть дисциплинированы и опрятны как в ДЮСШ, так и на улице, и в общественных местах.

4. Надлежащую чистоту и порядок в спортивных залах обеспечивают учебный персонал и обучающиеся на началах самообслуживания в соответствии с установленным в ДЮСШ порядком. Ответственность за поддержание чистоты и порядка в спортивных залах, раздевалках несут их тренера-преподаватели.

5. Основные обязанности администрации

1. Администрация ДЮСШ обязана организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закреплённое за ним рабочее место (исходя из имеющихся условий), хорошо знал свои должностные обязанности.

2. Обеспечить здоровье и безопасные условия труда:

- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила по охране труда, обеспечивать надлежащее спортивное и техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по ППБ, санитарным нормам, противопожарной безопасности

- принимать меры (по мере возможности) к своевременному обеспечению работников ДЮСШ необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным, спортивным инвентарём, учебными материалами

- укреплять трудовую и производственную дисциплину

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной, производственной квалификации работников ДЮСШ

- рассматривать поступившие (разумные) предложения по повышению качества учебного процесса от работников, поощрять лучших работников

- способствовать в коллективе деловой, творческой обстановке, поддерживать инициативу и активность работающих, с целью улучшения учебно-воспитательного процесса, используя для этого собрания трудового коллектива, тренерско-педагогические советы

- устанавливать объём учебной нагрузки на год тренерско-педагогическому составу в соответствии с квалификацией не позднее сентября каждого года. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам ДЮСШ в соответствии с графиком

3. Администрация ДЮСШ несёт ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания в ДЮСШ, а также во время соревнований.

6. Рабочее время и его использование

1. Администрация ДЮСШ обязана обеспечить учёт рабочего времени всех её сотрудников:

рабочее время администрации, соответствующее одной ставке заработной платы, составляет у директора ДЮСШ- 40 часов в неделю, зам.директора-36 часов.

- *учебная нагрузка, соответствующая одной ставке заработной платы – 18 часов в неделю;*
- *выходные дни- суббота, воскресенье;*
- *тренер-преподаватель обязан приходить на работу не позднее 10 минут до начала тренировок;*
- *учебная тренировка, соответствующая 1 часу составляет 45 минут;*
- *продолжительность рабочего времени для тренеров-преподавателей ДЮСШ определяется расписанием тренировочных занятий. Учебная нагрузка тренеров-преподавателей на новый учебный год утверждается директором.*
- *тренер-преподаватель обязан встретить воспитанников перед занятиями и проводить их после окончания занятий;*
- *педагогам категорически запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий;*
- *объём учебной нагрузки тренеров-преподавателей должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается в случае отсева учащихся;*
- *расписание учебных занятий вывешивается на видном месте.*

2. Контроль за соблюдением рабочего времени, выполнения расписания учебных тренировок осуществляется директором и зам.директора ДЮСШ.

3. Запрещается во время проведения тренировок:

- *отвлекать тренера-преподавателя от непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью*

- созывать и организовывать собрания, заседания, совещания по общественным делам

4. Общие собрания трудового коллектива ДЮСШ проводятся по мере необходимости.

5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы ДЮСШ. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 31 декабря текущего года. Утверждается директором и доводится до сведения всех работников ДЮСШ. Изменение сроков отпусков, указанных в графике, допускается в исключительных случаях.

Тренерам-преподавателям ежегодные отпуска предоставляются по графику, формируемому на начало календарного года с учетом полноценной работы ДЮСШ в летний период.

Предоставление отпуска директору оформляется приказом вышестоящей организации, другим работникам - приказом по ДЮСШ. Продолжительность отпуска устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

6. На учебных тренировках посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации и тренера-преподавателя, ведущего тренировку. Делать замечания во время занятий по поводу работы запрещается. В случае необходимости замечания делаются администрацией только после занятий в отсутствие обучающихся.

7. Поощрение и успехи в работе

1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительный и безупречный труд и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- *объявление благодарности*
- *выдача премии*
- *награждение ценным подарком*
- *награждение почетной грамотой*

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляются, в первую очередь,

преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путёвки в санаторий и Дома отдыха и т.д.).

3. За особые трудовые заслуги работники ДЮСШ представляются в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения орденами, медалями РФ и для присвоения почётных званий РФ. Поощрение объявляется приказом, доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку (личное дело работника).

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. не выполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных трудовых обязанностей, влечёт за собой положение дисциплинарного взыскания при применении мер общественного воздействия.

2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией ДЮСШ применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- *замечание*
- *выговор*
- *строгий выговор*
- *увольнение*

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником, без уважительных причин, обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего распорядка, Уставом ДЮСШ или должностной инструкцией. Если к работнику неоднократно применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия за прогул без уважительных причин, а также появление на работе без уважительных причин в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается отсутствие на работе без уважительных причин более 4-х часов в течении рабочего дня. Систематически нарушающими трудовую дисциплину считаются работники, которые имеют дисциплинарное или общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины и нарушающие её вновь.

До положения взыскания с нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной или устной форме. Отказ работника дать объяснительную не может служить препятствием для изменения взыскания. За каждое нарушение трудовой дисциплины

может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе директора ДЮСШ и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок (согласно ст.193 ТК РФ). Приказ доводится до сведения работников.

3. Помимо предусмотренных трудовым законодательством РФ оснований для увольнения педагогического работника по инициативе администрации, в соответствии со ст.56 Закона РФ «Об образовании» являются следующие обстоятельства:

- *повторное, в течении года, грубое нарушение Устава ДЮСШ*
- *применение методов воспитания, в том числе однократное связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося*
- *появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.*

Независимо от мер дисциплинарного или общественного воздействия работника ДЮСШ, допустившего нарушение трудовой дисциплины, лишают производственной премии полностью или частично, в том числе и по итогам за год.

4. Дисциплинарные взыскания налагаются директором ДЮСШ.

5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести дней со дня совершения проступка.

6. При применении взыскания должна учитываться тяжесть проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующее поведение работника, отношение к труду, а также соответствие дисциплинарного взыскания тяжести совершенного проступка.

7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трёхдневный срок.

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

9. В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Организация учебных занятий

1. Учебные занятия в ДЮСШ проводятся по расписанию, учебным планам и программам в установленном порядке, в соответствии с правилами комплектования спортивной школы.
2. Учебное расписание составляется тренером-преподавателем в соответствии с нагрузкой и утверждается директором ДЮСШ.
3. После начала учебной тренировки во всех прилегающих помещениях должна быть тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные тренировки, входить и выходить из спортивного зала, присутствовать на тренировках в верхней одежде.

10. Порядок в помещениях

1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (спортивных залах), (наличие исправной мебели, спортивного оборудования, поддержание нормальной температуры и прочее) несёт администрация ДЮСШ.
2. В помещениях запрещается:
 - *ходить в верхней одежде*
 - *громко разговаривать, шуметь*
 - *курить*
 - *распивать алкогольные напитки*
3. Администрация обязана обеспечить охрану помещений, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка.
4. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в помещениях на видном месте и являются неотъемлемой частью жизнедеятельности помещения.