

Согласовано:

Представитель трудового коллектива



Васильченко О.А.

Директор

МБУДО ДЮСШ №2 г.Донецка

Колтовскова О.И.

Пр. № 44 от « 15 » 02 2023г..



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы №2 муниципального образования «Город Донецк»

г. Донецк РФ
2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы №2 муниципального образования «Город Донецк» далее МБУДО ЛСШ №2 г.Донецка), регламентирующий в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации и иными законодательными актами и нормативными документами порядок приема и увольнения, основные права, обязанности и ответственность сотрудников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы №2 муниципального образования «Город Донецк», режим рабочего времени, времени отдыха, применяемые к сотрудникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны чётко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива МБУДО СШ №2 г. Донецка, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются директором школы в пределах предоставленных прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с представителем трудового коллектива.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка и изменения к ним утверждаются приказом директора МБУДО СШ №2 г.Донецка.

1.5. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка является обязательным для всех сотрудников МБУДО СШ №2 г. Донецка.

1.6. Сотрудник МБУДО ДЮСШ №2 г. Донецка знакомится с Правилами внутреннего трудового распорядка в первый рабочий день под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Приём на работу оформляется приказом директора школы. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.2. При приёме на работу в соответствии со ст. 65 ТК РФ сотрудник предоставляет следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку (за исключением лиц, поступающих на работу впервые);

- документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки; ИНН, ПФР;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку об отсутствии судимости (ст. 331 ТК РФ);
- медицинское заключение о состоянии здоровья (ст. 331 ТК РФ).

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники-совместители, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.4. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу директор обязан ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными требованиями (инструкциями);
- приказом по охране труда и пожарной безопасности. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнал первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности», а также
- проинформировать об условиях труда и его оплате.

2.5. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, отпуске и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведётся учётная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по

причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (статья 72.2 ТК РФ).

2.8. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества групп, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия выборного представителя трудового коллектива.

2.10. В день увольнения директор школы 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 законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава МБУДО СШ №2 г. Донецка и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда:

- вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;

- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- соблюдать нормы этики и морали при исполнении должностных обязанностей по отношению к взрослому, детскому населению и сотрудникам учреждения;

б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.6. Иметь планы на каждое учебное занятие.

3.7. Приходить на работу за 10 минут до начала своих учебно-тренировочных занятий по расписанию.

3.8. Независимо от расписания занятий присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для тренеров-преподавателей и учащихся.

3.9. Безусловно, выполнять распоряжения учебной части точно в срок.

3.10. Выполнять все приказы директора спортивной школы безоговорочно.

3.11. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация школы обязана:

4.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, 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, 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 административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, 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.

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 школы в соответствии с графиком отпусков, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха.

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

5.1. В МБУДО СШ №2 г.Донецка установлена:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для специалистов, технического и административного состава;
- шестидневная рабочая неделя для обслуживающего персонала.

Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы составляются заместителем директора школы и утверждаются директором.

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

5.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор МБУДО СШ №2 г. Донецка по согласованию с заместителем директора до ухода работника в отпуск.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность учебно-тренировочных групп и объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

- объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество учебно-тренировочных групп или количество часов по учебному плану, учебной программе.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени тренеров-преподавателей.

5.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем тренеров-преподавателей. В эти периоды, а также в периоды отмены учебно-тренировочных занятий в спортивной школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки.

В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.6. Общие собрания, заседания тренерского совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания учащихся – одного часа.

5.7. Преподаватель должен вовремя начать и закончить учебно-тренировочное занятие, не допуская бесполезной траты учебного времени.

5.8. Педагогическим и другим работникам спортивной школы запрещается:
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

5.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия тренера-преподавателя и разрешения директора школы.

Во время проведения учебно-тренировочного занятия не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.10. Администрация спортивной школы организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников спортивной школы.

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. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии, при наличии средств;
- награждение почётной грамотой.

Поощрения применяются администрацией.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в соответствии с ТК.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей жалобе (докладной записке).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания.

7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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

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