



МБУ ДО СШОР № 21 г.Сочи
О.Д. Вагнергородская

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОРГАНИЗАЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ РЕСУРСОВ ОРГАНИЗАЦИИ

в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
спортивной школе олимпийского резерва №21 муниципального образования
городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края
(МБУ ДО СШОР №21 г. Сочи)

І. Общие положения

1.1. Условия Труда работников МБУ ДО СШОР №21 г. Сочи определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми общим собранием работников по представлению администрации.

Условия труда работников школы, урегулированные Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, коллективным договором, трудовым договором, определяются ТК РФ и другими нормативными актами трудового законодательства РФ.

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации (ст.37) каждый человек имеет право на труд, который он сам выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, а также право на защиту от безработицы.

1.3. Трудовая дисциплина в МБУ ДО СШОР №21 г. Сочи обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.4. Дисциплинарные отношения в коллективе являются частью трудовых отношений между:

- администрацией – работником;
- трудовым коллективом – членом трудового коллектива
- администрация – трудовой коллектив;
- администрация – общественная организация;
- общественная организация – работник;
- работник – работник;
- общее собрание – работник;

- общее собрание – администрация.

1.5. Дисциплинарные охранительные отношения – право и обязанность администрации оценить деятельность работника, зафиксировать случаи неисполнения обязанностей, превышения права, причиняющего ущерб другим людям, применить к нарушителю меру воздействия, провести дисциплинарное расследование нарушения.

1.6. Дисциплинарные поощрительные отношения – администрация обязана, оценивая работника, учитывать все случаи проявления им активности с положительным результатом.

1.7. Дисциплинарные воспитательные отношения – право и обязанность администрации воспитывать работника методом убеждения в необходимости соблюдать профессиональную этику и т.д.

1.8. Дисциплинарные организационные отношения – включают распределение прав и обязанностей, а также ответственности между участниками трудовых, дисциплинарных отношений; установление мер поощрения – мотивации труда.

1.9. Дисциплинарная власть – это права администрации, основанные на законе, давать обязательные указания подчиненному работнику, устанавливать правила поведения работников, поощрять, применять меры дисциплинарного взыскания, проводить дисциплинарные расследования.

1.10. Руководящими работниками МБУ ДО СШОР №21г. Сочи являются: директор, заместитель директора по учебно-спортивной работе.

1.11. Дисциплинарная власть – это права администрации, основанные на законе, давать обязательные указания подчиненному работнику, устанавливать правила поведения работников, поощрять, применять меры дисциплинарного взыскания, проводить дисциплинарные расследования.

1.12. Руководящими работниками МБУ ДО СШОР №21 г.Сочи являются: директор, заместитель директора по учебно-спортивной работе .

II. Прием и увольнение работников

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) работодатель истребует у поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку, надлежащим образом оформленную,
- военный билет для лиц, уволенных из рядов Вооруженных Сил;
- документы об образовании, спортивной квалификации или профессиональной подготовке, в случаях, если поручаемая работа требует специальных знаний, - наличие спортивной квалификации или профессиональной подготовки;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- справку об отсутствии (снятии) судимости;
- при заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству обязаны предоставить:

- ксерокопию трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы;
- график работы на основном месте;
- разрешение на работу по совместительству с основного места работы;
- ксерокопию паспорта для удостоверения личности;
- ксерокопию военного билета для лиц, уволенных из рядов Вооруженных Сил;
- ксерокопию документов об образовании, спортивной квалификации или профессиональной подготовке, в случаях, если поручаемая работа требует специальных знаний, - наличие спортивной квалификации или профессиональной подготовки;
- ксерокопию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- ксерокопию справки об отсутствии (снятии) судимости.

2.3. Прием на работу оформляется работодателем приказом, который доводится до сведения работника под подпись. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- 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, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения. Ст. 331 ТК РФ.
- Лицо, поступающее на работу, в МБУ ДО СШОР №21г. Сочи предъявляет работодателю надлежаще оформленную медицинскую книжку нового образца (с голограммой) с пройденным предварительным медицинским осмотром и допуском к работе в образовательном учреждении с детьми.

Допуск по медицинским показаниям действителен 1 календарный год. Медицинский осмотр действителен только при условии его прохождения в медицинских учреждениях имеющих лицензию.

Приём на работу без предъявления документов не допускается.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом.

2.4. При приеме на работу, а равно и переходе на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с локальными актами учреждения;
- ознакомить работника с поручаемой работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими **Правилами** внутреннего распорядка;
- проинструктировать по технике противопожарной, антитеррористической безопасности, правилами санитарии и другими правилами охраны труда.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются трудовые книжки в установленном порядке. Составляется трудовой договор между администрацией школы и работником.

2.6. На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профподготовки, выписки из приказа о назначении, переводе, поощрениях, увольнении, отпуске, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, справка об отсутствии (снятии) судимости. Личное дело хранится в школе.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством о труде, когда допускается временный перевод без согласия работника.

2.8. В соответствии с законодательством о труде работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме в установленный законодательством срок.

В случае если работник расторгает трудовой договор по собственному желанию при наличии уважительных причин, препятствующих продолжению данной работы, администрация школы обязана освободить его в день, о котором этот работник просит.

2.9. Увольнение, в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия профсоюзного органа школы.

2.10. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин:

- прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение дня без уважительной причины;
- появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения;

-совершение виновных действий, дающих основание для утраты доверия;
-совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением воспитательных функций;
производится администрацией школы при условии доказанности вины, увольняемого работника, с учетом мнения профсоюзного органа школы.

2.11. В день увольнения администрация школы производит с работником полный денежный расчет и выдает ему правильно оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку производится с указанием этих обстоятельств.

III. Обязанности работника

Все работники школы обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию:

- тренерский состав- 1 раз в четыре года;
- административный состав- 1 раз в пять лет.

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники противопожарной и антитеррористической безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю.

3.4. Проходить в установленные сроки, согласно графику-медицинские осмотры, соблюдать требования санитарных правил, гигиену труда.

3.5. Соблюдать правила противопожарной безопасности и требования по охране служебных и производственных помещений.

3.6. Содержать свое рабочее место, мебель, спортивное оборудование и инвентарь, орг. технику в исправном и аккуратном состоянии, также соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

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

3.9. Вести себя достойно на работе, в быту и в общественных местах, соблюдать этические нормы отношений в коллективе.

3.10. Установленную номенклатурную документацию вести аккуратно, строго по регламенту.

3.11. Обязан уведомить руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей специальности, квалификации и должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании утвержденных профессиональных стандартов и в соответствии с приказом Минтруда России от 07.04.2014г. № 193н.

IV. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

4.1. Организовать труд тренера и других работников школы так, чтобы:

- каждый специалист работал в спортивной школе по своей специальности и квалификации;
- утвердить и закрепить за тренерами расписание тренировок;
- утвердить график работы за сотрудниками спортивной школы;
- утвердить график отпусков тренеров и других сотрудников спортивной школы;
- согласовать и утвердить нагрузку тренерам и другим сотрудникам школы за месяц до начала нового тренировочного года.

4.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, пребывание в лагерях, на сборах, соревнованиях, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, непрерывное ведение тренировочного процесса.

4.3. Принимать меры по обеспечению тренировочной и оздоровительной работы необходимым оборудованием и инвентарем.

4.4. Осуществлять контроль, за качеством тренировочного процесса, выполнением планов и программ подготовки спортсменов, соблюдением режима занятий и тренировочных сборов.

4.5. Своевременно внедрять и вносить предложения тренеров и других работников, направленные на улучшение работы школы, проводить в жизнь решения коллектива школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.6. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы школы.

4.7. Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки. За выполнение трудовых обязанностей работнику гарантируется выплата должностного оклада (тарифной ставки), но не ниже МРОТ. Работник производит выплату Работнику заработную плату не реже, чем каждые полмесяца в сроки: 20 числа текущего месяца за первую половину текущего месяца и 5 числа, следующего за отработанным месяцем, за вторую половину отработанного месяца.

4.8. Принимать меры по обеспечению трудовой и тренировочной дисциплины.

4.9. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и комнат отдыха

преподавателей, создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным правилам.

4.10. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и воспитанниками всех требуемых инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.11. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников, своевременно предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные законодательством, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников.

4.12. Своевременно предоставить отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком отпусков.

4.13. Компенсировать выход на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда.

4.14. Обеспечивать систематическое повышение квалификации тренеров и других работников школы.

4.15. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных законодательством.

4.16. Осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений от работников по коррупционным правонарушениям. Принимает необходимые меры по проведению проверки.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. В школе устанавливается 6-дневная неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График вывешивается на стенде, как правило, не позднее, чем за один месяц до его введения в действие.

5.2. Работа в установленные для работника графиком выходные дни запрещена Законом и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательной последовательной компенсацией в виде предоставления других дней отдыха или двойной оплаты труда.

5.3. Расписание занятий составляется работодателем по представлению тренеров с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха спортсменов, их возрастных особенностей и санитарно-гигиенических норм.

5.4. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

5.5. В случае неявки на работу по болезни работник обязан предоставить администрации листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.6. Собрание трудового коллектива школы проводится 1 раза в квартал. Продолжительность собрания не должна превышать 2 часов.

5.7. Заседание тренерского совета школы проводится в соответствии с планом работы, как правило, один раз в месяц. Продолжительность заседания тренерского совета не должна превышать 2 часов.

5.8. На занятиях со спортсменами могут присутствовать директор школы, заместители директора, инструкторы-методисты и старшие тренеры. Посторонние лица могут присутствовать на тренировочных занятиях с разрешения директора или заместителей директора школы. Во время проведения тренировочного занятия, замечания делать тренеру по поводу его работы не разрешается.

5.9. Тренер обязан обеспечить на тренировке порядок. Недопустимо прерывать тренировку, входить и выходить во время тренировки из спортивного зала, тренировочного ядра стадиона, с места, где тренировка проводится.

5.10. В рабочее время запрещается:

- отвлекать воспитанников МБУ ДО СШОР №21г.Сочи на мероприятия, не связанные с тренировочным процессом;
- созывать собрания, совещания, заседания по общественным делам, (кроме экстренных).

5.11. Тренерам и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать занятия;
- удалять учащихся с занятий;
- курить в спортивном зале, на стадионе, в помещении школы.
- склонять спортсменов к использованию допинговых средств и методов.
- взимать со спортсменов деньги за тренировку.

5.12. В помещениях школы, спортивном зале запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум во время занятий;
- распитие спиртных напитков.

5.13. Работодатель предоставляет административно-управленческому и основному составу ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня (ст.116 ТК РФ,ст.119 ТК РФ), несовершеннолетним спортсменам – инструкторам 31 календарный день (ст.267 ТК РФ), вспомогательному персоналу -28 календарных дня, тренерам-преподавателям, старшим тренерам-преподавателям и инструкторам-методистам 42 календарных дня, (на основании Постановления Правительства РФ от 14 мая 2015года № 466).

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

5.15. Работнику предоставляется на основании письменного заявления

дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в случаях и порядке, предусмотренных ст. 128 ТК РФ и данным коллективным договором п. 4.26.1.

5.16. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Ст.120 ТК РФ

5.17. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ и настоящим коллективным договором. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, профессионального стандарта, за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- назначение доплат, надбавок и премий (установление персонального повышающего коэффициента), награждение ценным подарком, почётной грамотой. Поощрение применяется с учётом мнения трудового коллектива.

6.2. Поощрение работника школы объявляется приказом директора и доводится до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется в первую очередь преимущества и льготы социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества продвижения по службе.

6.4. За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено лишь в случаях, предусмотренных законодательством о труде (1- за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, если ранее к работнику применялись меры дисциплинарного взыскания; 2 – прогул, в т.ч. отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего времени без уважительной причины; 3 – появление на работе в нетрезвом состоянии, вследствие наркотического или токсического опьянения; 4 – хищение по месту работы, установленное вступившим в силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия). За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. Меры дисциплинарного взыскания применяются работодателем, имеющим право приема и увольнения привлекаемого к дисциплинарной ответственности работника.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст.93 ТК РФ). Отказ от дачи объяснения не препятствует применению взыскания.

7.5. Взыскание применяется непосредственно за обнаружением нарушения трудовой дисциплины, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.6. Приказ о взыскании с указанием конкретного нарушения трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, и мотивов применения взыскания объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

7.7. К работникам, имеющим взыскания, не применяются меры поощрения в течение срока действия этих взысканий.

7.8. Взыскание автоматически утрачивает силу и работник считается не подвергшимся взысканию при условии, если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе издать приказ о досрочном снятии дисциплинарного взыскания, если работник не совершал новых нарушений трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

7.9. Работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за

совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. При этом не имеет значения, где был совершен аморальный поступок: на работе, в быту или общественном месте. К аморальным поступкам, несовместимым с продолжением педагогической работы, могут быть отнесены рукоприкладство и другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога. Увольнение за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением педагогической работы, не является мерой дисциплинарного взыскания.