

муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
города Ростова-на-Дону
«Детско-юношеская спортивная школа № 1»

Принято
Общее собрание работников
МБУ ДО «ДЮСШ № 1»

Протокол № 1 от 26.08.2015



Утверждаю
Директор
МБУ ДО «ДЮСШ № 1»
И. Солянкин
Приказ № 164/3 от 27.08.2015 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
МБУ ДО « ДЮСШ № 1»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящие правила разработаны и утверждены на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, Устава Школы с целью эффективной организации работы Школы, рационального использования рабочего времени, повышения качества и эффективности труда, укрепления дисциплины.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

- 2.1. Трудовые отношения работника и администрации Школы регулируются трудовым договором. Условия трудового договора не могут противоречить Законодательству РФ о труде.
- 2.2. При приеме на работу (заключении договора), поступающий представляет следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и ИНН;
 - документы воинского учета, для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании (диплом);
 - медицинские документы в соответствии с действующим законодательством;
 - справку об наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- 2.3. Для поступающих на работу по совместительству представляется копия трудовой книжки.
- 2.4. При приеме и переводе на другую работу, администрация Школы обязана:
 - ознакомить с Уставом, должностными обязанностями и настоящими Правилами;
 - ознакомить работника с условиями работы и оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
 - проинструктировать по технике безопасности, правилам санитарии, противопожарной безопасности.
- 2.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор. По истечении срока предупреждения об увольнении, работник имеет право прекратить работу. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой и произвести с ним окончательный расчет.
- 2.6. Трудовой договор может быть расторгнут администрацией Школы в

случаях:

- ликвидации организации;
- сокращения численности или штата работников;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие:
 - состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
 - смены собственника имущества Школы;
 - неоднократного неисполнения работником, без уважительных причин, трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
 - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
 - правонарушений, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.
- совершения работником аморального поступка.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

3.1. Работники Школы имеют право на:

- на защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;
- участвовать в управлении – избираться в Совет Школы;
- на иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается Трудовым кодексом в соответствии с должностью или специальностью работника Школы (ст.91,92 гл.19).

3.3. Работники Школы обязаны:

- соблюдать Устав Школы, Трудовой договор, должностные инструкции, настоящие Правила;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Школы, использовать все рабочее время для полезного труда;
- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать требования санитарных правил труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности и требования по охране спортивных и служебных помещений;
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении Школы;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество Школы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду;
- принимать активное участие в подготовке Школы к новому учебному году;
- вести себя достойно на работе и в общественных местах, соблюдать этические нормы отношений в коллективе;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- вести установленную документацию.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ.

4.1. Администрация Школы обязана:

- соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда и противопожарной безопасности;
- организовать труд тренеров-преподавателей и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда при проведении тренировочных занятий, соревнований, тренировочных мероприятий и спортивно-оздоровительных лагерей; в местах, где проводятся тренировочные занятия, обеспечить наличие инструкций по технике безопасности;
- принять меры к обеспечению учебно-тренировочного процесса необходимым оборудованием и инвентарем;
- обеспечить исправное состояние спортивного оборудования, водо и электроснабжения, отопления, вентиляции и другого инвентаря;

- обеспечить своевременный ремонт служебных и подсобных помещений, спортивных залов и площадок, оборудования и инвентаря;
- вести трудовые книжки в установленном порядке;
- вести личные дела работников, которые состоят из листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификационной категории, медицинской книжки;
- осуществлять контроль за качеством учебно-тренировочного процесса, выполнения программ, соблюдение режима занятий;
- рассматривать и внедрять предложения, направленные на улучшение работы Школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и общих итогах работы Школы;
- обеспечивать правильное выполнение действующих условий оплаты труда, выдачу заработной платы и пособий согласно графику;
- принимать меры по обеспечению трудовой и учебно-тренировочной дисциплины;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и занимающихся;
- предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные законодательством;
- своевременно предоставлять отпуска в соответствии с графиком;
- компенсировать выход на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

- 5.1. Для руководителей Школы устанавливается ненормированный рабочий день, для обслуживающего персонала – шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье – при 40 часовой рабочей неделе. Работа тренеров-преподавателей определяется расписанием учебных занятий, педагогическая нагрузка (практические занятия) не должна превышать 36 часов в неделю.
- 5.2. График работы утверждается директором и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.
- 5.3. Работа по графику в выходные и праздничные дни оплачивается в соответствии Положением «Об оплате труда».
- 5.4. Заседания Совета Школы и Тренерско-Педагогического проводятся в соответствии с планом работы Школы.
- 5.5. Расписание занятий составляется заместителем директора по учебной работе, по представлению тренеров-преподавателей, с учетом наиболее

благоприятного сочетания тренировок и отдыха, возрастных особенностей и спортивной подготовки занимающихся.

5.6. На тренировочных занятиях могут присутствовать директор, заместители директора по учебной и спортивной работе, инструкторы-методисты. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях с разрешения директора.

Во время занятий не разрешается делать замечания тренерам-преподавателям по поводу их работы.

5.7. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать занятия;
- удалять занимающихся с занятий;
- курить во время занятий.

5.8. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан представить листок о нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.9. Контроль проходного режима в Школу осуществляют сторожа-вахтеры и тренеры-преподаватели. Тренер-преподаватель прибывает в Школу за 15 минут до начала занятий и осуществляет контроль проходного режима своих воспитанников. Посетителей и родителей занимающихся сторожа-вахтеры регистрируют в журнале регистрации посетителей по документу, удостоверяющему личность, и вызывают к ним соответствующее должностное лицо.

6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое исполнение должностных обязанностей, успехи в работе, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению вышестоящей организации;
- премия.

6.2. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие организации к поощрению, наградам, присвоению званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация Школы имеет право применить

следующие дисциплинарные взыскания:

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

8. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ.

- 8.1. До применения дисциплинарного взыскания администрация Школы должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.
- 8.2. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 8.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.
- 8.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.6. Приказ (распоряжение) администрации Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.
- 8.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9. СНЯТИЕ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Администрация Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его

непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

10. ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ.

Школа имеет право самостоятельно регламентировать должностные обязанности работников, в пределах общего круга обязанностей, установленных нормативными документами.