

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
Спортивная школа «Метеорит»

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
Протокол
от «09» января 2023 г. № 1



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО СШ «Метеорит»
Новиков А.Ю. Новиков
Приказ от «09» января 2023 г. № 5

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
работников МБУДО СШ «Метеорит»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Спортивная школа «Метеорит» (далее-Учреждение) локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами РФ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.3. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему полномочий.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо - работодатель, представленный директором Учреждения на основании Устава.

2.2. Трудовой договор заключается в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в Учреждении.

2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по правилам трудового законодательства.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- несовершеннолетних лиц;
- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет:

- 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;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

действ. - документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

исх. - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

примеч. - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении;

- справку об отсутствии судимости (для педагогического работника).

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

2.6. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в Учреждении) работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

примеч. - с Уставом учреждения;

примеч. - с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;

примеч. - локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

примеч. - проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника Учреждения оформляется карточка учета установленной формы. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока

действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в Учреждении в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения - до достижения работником 75 лет, после чего подлежит уничтожению. О приеме работника в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в Учреждении осуществляется только с его письменного согласия. До перевода работника на другую работу в Учреждении работодатель обязан ознакомить его под роспись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке. Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т.ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или же их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72 /2 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работников вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Учреждения записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- в других случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ. Работник отстраняется на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.14. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора Учреждения, поэтому отказ работодателя в заключении трудовых отношений не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

3. Рабочее время и его использование

3.1. Режим работы Учреждения определяется Уставом, и обеспечивается соответствующими приказами директора Учреждения.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников и работников физической культуры и спорта определяются их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.2. Продолжительность рабочего времени:

- педагога дополнительного образования, педагога организатора устанавливается в количестве 18 часов в неделю при работе на 1,0 ставку,

- тренера в количестве 24 часа в неделю при работе на 1,0 ставку,

- инструктора по спорту в количестве 40 часа в неделю при работе на 1,0 ставку.

При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально.

3.3. Педагогическим работникам и работникам физической культуры и спорта в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю - инструктор по спорту, начальник структурного подразделения.

3.3.2 Педагогический состав:

- согласно расписания занятий учебно-тренировочных групп. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению работника и Работодателя.

3.4. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

3.5. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 ч. в день и 16 ч. в неделю. 8

3.6. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника.

3.7. Учебная нагрузка преподавателей Учреждения предварительно оговаривается на каждый учебный год.

3.8. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программы соответствующей каждой группе обучения, обеспеченности кадрами, возможности аренды sportсооружений, других конкретных условий и не ограничивается верхним пределом.

3.9. Первоначально оговоренный объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в приказе.

3.10. Учебная нагрузка может быть утверждена менее чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией Учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю;
- при совпадении учебного расписания между основными тренерами-преподавателями;

3.11. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки тренера-преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой по тарификации или приказу директора Учреждения на начало учебного года, возможны:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп, закрытия

групп из-за невозможности обеспечения наполняемости в соответствии с 9 требованиями. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовые отношения прекращаются (ст. 81 ТК РФ).

3.12. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего преподавателя или в связи с заболеванием или отсутствием основного преподавателя по уважительной причине;

- восстановления на работе тренера, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

3.13. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором Учреждения и педагогическим работником. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества групп, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ).

3.14. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у преподавателей должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.п. 3.12. и 3.13.

3.15. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и учебными планами воспитательной работы. Администрация Учреждения обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников.

3.16. Рабочий день педагога начинается за 15 минут до начала его первого занятия. После начала занятия и до его окончания педагог и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Педагог не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях,

3.21. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается

установленных приказом директора Учреждения, и в перерывах между занятиями.

3.17. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников Учреждения (преподавателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет. Работникам, которым графиком работы установлен выходной день не в воскресенье, а в другой день недели, запрещается работа в их выходной день.

3.18. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул. По соглашению администрации Учреждения и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу. В каникулярное время вспомогательный персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Учреждению и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции). По соглашению с администрацией Учреждения в период каникул работник может выполнять иную работу. Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора Учреждения не позднее чем за две недели до начала каникул. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графика.

3.19. Заседания методических объединений педагогов проводятся не чаще трех раз в полугодие. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, групповые - не реже четырех раз в год.

3.20. Общие собрания коллектива работников, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание - не более 1,5 часа, собрания учащихся - не более 1 часа.

3.21. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

Педагог - изменять по своему усмотрению расписание занятий;
оплата - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
от 29 - удалять обучающихся с занятий без предварительного уведомления администрации.

3.22. Администрации Учреждения запрещается:
дней - отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
выполн - созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

3.23. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время занятия в группе только с разрешения директора Учреждения или его заместителя. Присутствовать на занятии после его начала разрешается только директору Учреждения и начальникам структурных подразделений в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии учащихся, работников Учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся.

4. Время отдыха

4.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул и самостоятельной подготовки обучающихся. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

4.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до трех календарных дней.

4.3. Вспомогательному персоналу предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня согласно Постановлению правительства РФ от 1 октября 2002 г. № 724 (с изменениями от 29 ноября 2003 года, 11 мая 2007 года, 16 июня 2009 года). Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3 (трех) календарных дней.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник Учреждения имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами Учреждения, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ, и для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

5.2. Работник Учреждения имеет право на:

5.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.2.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

5.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в Учреждении системой оплаты труда.

5.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке.

5.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

5.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

5.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов.

5.2.8. Участие в управлении Учреждения в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Учреждения, участие в разработке и принятии Устава Учреждения.

5.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.2.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

5.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

5.3. Работник Учреждения обязан:

5.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами Учреждения, Уставом, и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».

5.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

5.3.3. Соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся и воспитанников; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

5.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы.

5.3.5. Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

5.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

5.3.8. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

5.3.9. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношении между собой, так в общении с воспитанниками и их родителями (законными представителями) не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

5.3.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

5.3.11. Достоинно вести себя на работе, в быту и в общественных местах.

5.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

5.4. Педагогические работники Учреждения обязаны во время образовательного процесса, при проведении конкурсов и соревнований, внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях - незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях - немедленно сообщать администрации Учреждения.

5.5. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника Учреждения по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утвержденной директором Учреждения на основе тарифно-квалификационных характеристик должности.

5.6. Работникам запрещается курить на спортивных сооружениях и в помещениях Учреждениях.

5.7. Работникам запрещается:

- уносить с места работу имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения разрешения в установленном порядке;
- использовать интернет в личных целях;
- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить в Учреждение и находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

6. Основные права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель в лице директора Учреждения и уполномоченных им должностных лиц имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

6.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава.

6.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

6.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Учреждения в порядке, определяемом Уставом.

6.2. Работодатель в лице директора обязан:

6.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

6.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

6.2.3. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.2.4. Контролировать выполнение работниками Учреждения их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством.

6.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату.

6.2.6. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.2.7. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников Учреждения и коллективов других школ.

6.2.8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6.3. Директор Учреждения обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в Учреждении и на ее территории безопасных условий для жизни и здоровья, обучающихся во время их нахождения в помещениях и на территории, а также за пределами ее территории во время участия в мероприятиях, проводимых Учреждением или с ее участием.

7. Сроки выплаты заработной платы

7.1. За выполнение предусмотренных Трудовым договором работ Учреждения выплачивает Работнику ежемесячно заработную плату. Оплата труда Работнику осуществляется путем перечисления денежных средств на расчетный счет работника согласно его заявлению в следующие сроки:

- выдача аванса – не позднее 18 числа текущего месяца;
- окончательный расчет – не позднее 3 числа следующего месяца.

7.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.3. При выплате заработной платы Работнику выдается расчетный листок.

8. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу

8.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижения учащихся Учреждения, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения Работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

8.2. Поощрения объявляются в приказе директора Учреждения, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения.

8.3. За особые трудовые заслуги Работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

8.4. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы решением представительного органа работников Учреждения, принимаемым по представлению директора Учреждения.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, локальными актами, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим

законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины Учреждение применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 и п.1 19 ст. 336 ТК РФ.

9.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором. Директор Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.

9.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то

он считается не подвергавшим дисциплинарному взысканию. Администрация Учреждения по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры взыскания, указанные в пп.9.1, 9.2, 9.3 и 9.5 настоящих правил, к работнику не применяются.

10. Техника безопасности и производственная санитария

Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда. Директор Учреждения при обеспечении мер по охране труда руководствуется Отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий охраны труда», Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования. Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96. № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации». Все работники Учреждения, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в начале каждого учебного года - общий инструктаж на рабочем месте. Преподаватели должны проводить ежегодный инструктаж по технике безопасности, знакомить с правилами поведения в спортивных залах, и на местах проведения тренировок с обучающимися, под роспись каждого занимающегося в виде беседы под роспись преподавателя, что должно быть оформлено в соответствии с требованиями в журналах учета занятий. В целях предупреждения несчастных случаев должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей по видам спорта, культивируемым в Учреждении. Их нарушение ведет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 9 настоящих правил. Директор обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

11. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения. С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Учреждение работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в Учреждении.

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

Протокол № 1

от «09» января 2023 г. № 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО СШ «Метеорит»

И.Ю. Новиков

Приказ от «09» января 2023 г. № 5

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА работников МБУДО СШ «Метеорит»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Спортивная школа «Метеорит» (далее - Учреждение) - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами РФ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также применением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.