

Принято

на общем собрании работников

МБУ ДО ДЮСШ №3

Протокол № 1 от 30.08.2018г.

Председатель ПК МБУ ДО ДЮСШ №3

_____ А.В.Рысинова

Утверждаю

Директор МБУ ДО ДЮСШ №3

_____ Г.И.Василенко.

30 августа 2018 года

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Детско-юношеской спортивной школы №3»**

1. Общие положения о действии Правил.
2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения.
3. Основные обязанности работника.
4. Основные обязанности работодателя.
5. Режим работы организации. Рабочее время работников.
6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Общие положения о действии Правил.

1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК) и иными федеральными законами 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 муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования детско-юношеской спортивной школе №3.

2. Работодатель обязан в соответствии с ТК, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

3. Работодатель – муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа №3, вступившая в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя осуществляет руководитель организации -директор .

4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК, иными законами, коллективным

договором, отраслевым территориальным соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

5. Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся (воспитанников) и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к обучающимся (воспитанникам) не допускается.

6. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и руководителя организации.

7. Правила соблюдаются на всей территории организации, включая отдельно расположенные структурные подразделения.

8. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

9. Правила утверждены 01.09.2017г. с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения (*Протокол заседания ПК № 1 от 01.09.2017г.*).

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения.

2.1. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в организацию, обязано предъявить работодателю:

2.2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

2.3. трудовую книжку (кроме случаев, когда работник поступает на работу по совместительству или впервые);

2.4. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.5. военный билет (временное удостоверение), удостоверение граждан, подлежащих призыву на военную службу;

2.6. Документ об образовании

2.7. Медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования.

2.8. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся уголовному преследованию.

2.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Коллективным договором и локальными нормативными актами, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника

- 2.10.Руководящие работники, специалисты и учебно-вспомогательный персонал принимаются на должности, в соответствии с штатным расписанием.
- 2.11.Существенными условиями трудового договора и обязательными для включения в него являются:
- 2.11.1.место работы (с указанием структурного подразделения);
 - 2.11.2. дата вступления договора в силу;
 - 2.11.3. дата начала работы;
 - 2.11.3. наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации;
 - 2.11.4. объем учебной нагрузки (для тренеров-преподавателей);
 - 2.11.5.права и обязанности работника;
 - 2.11.6. права и обязанности работодателя;
 - 2.11.7. характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу во вредных и тяжелых условиях;
 - 2.11.8. режим труда и отдыха
 - 2.12.9. условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);
 - 2.12.10.виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью
- Данные существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.
- 2.12. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.
Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях:
- 2.12.1 для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
 - 2.12.2. для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;
 - 2.12.3. при заключении договора с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
 - 2.12.4. при заключении договора с лицами, направленными на временную работу органами службы занятости населения. В иных случаях срочный договор заключается с учетом мнения выборного профсоюзного органа.
- 2.13. По соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
Испытание не устанавливается для:
- 2.13.1. беременных женщин;
 - 2.13.2. лиц, не достигших возраста 18 лет;
 - 2.13.3.лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
 - 2.13.4. лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - 2.13.5.лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
 - 2.13.5 лиц, имеющих действующую квалификационную категорию.
- 2.14.. Изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (*изменение числа групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.*) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (*работы по определенной специальности, квалификации или должности*).
- Подобное изменение допускается только на новый учебный год. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в

исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.15. Работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца в течение календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором.

Такой перевод допускается:

для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;

для предотвращения несчастных случаев;

для предотвращения простоя – временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера;

для предотвращения уничтожения или порчи имущества;

для замещения отсутствующего работника.

Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия.

Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

2.16. При смене собственника имущества, изменении подведомственности (подчиненности) организации, а равно при ее реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

2.17. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

2.19. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение не производится, за исключением случая, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора (*перевод*).

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (*зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т.п.*), а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.20. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.21. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи:

2.21.1. с сокращением численности или штата работников;

- 2.21.2. несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 2.21.3 с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производить с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.
- 2.22. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника.

3. Основные обязанности работника.

Работники, состоящие в трудовых отношениях с образовательным учреждением на основании заключенных трудовых договоров обязаны:

- 3.1. Неукоснительно подчиняться требованиям Устава образовательного учреждения, настоящих Правил.
- 3.2. Точно и в полной мере выполнять свои должностные обязанности, руководствоваться утвержденными должностными инструкциями, обусловленными тарифно-квалификационными характеристиками.
- 3.3. Исполнять приказы и распоряжения работодателя (его заместителя или официально уполномоченного представителя работодателя), изданные в пределах его компетенции и в установленной законодательством форме.
- 3.4. Строго следовать требованиям и обеспечивать выполнение правил и норм по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиены и противопожарной безопасности.
- 3.5. Проходить периодические медицинские обследования.
- 3.6. Педагогические работники – иметь соответствующий образовательный ценз.
- 3.7. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.8. Незамедлительно сообщать работодателю (его заместителям или лицам, его заменяющим) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4. Основные обязанности работодателя.

- 4.1. Предоставить работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением, работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.2. Обеспечить работникам условия труда, соответствующие требованиям охраны и гигиены труда, техники безопасности.
- 4.3. Создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.
- 4.4. Обеспечить работников помещением, оборудованием, инструментами, материалами и документацией, необходимыми для исполнения ими своих обязанностей.
- 4.5. Обеспечить порядок сохранности имущества учреждения, работников, учащихся (воспитанников).
- 4.6. Выплачивать причитающуюся работникам заработную плату, выплаты социального характера в полном размере, в сроки, установленные трудовым законодательством или коллективным договором.
- 4.7. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 4.8. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, коллективным договором.

5. Режим работы организации. Рабочее время работников.

- 5.1. МБУ ДО ДЮСШ №3 организует работу в течение всего календарного года. Время ежедневного начала работы учреждения – 8 часов, время окончания – 20 часов.
- 5.2. Продолжительность рабочей недели устанавливается исходя из продолжительности рабочего времени работников:
- 5.2.1. для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, работающих в сельской местности) установлена нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю. Для женщин, заключивших трудовой договор с образовательным учреждением, расположенным в сельской местности, установлена сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.
- 5.2.1.1. Время работы для руководящих работников:
- | | |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| понедельник, четверг, пятница, суббота | – с 9.00 до 16.30 |
| вторник, среда | - с 9.00 до 17.00 |
| Обеденный перерыв | - с 13.00 до 13.30 |
| Выходные дни: | директор - суббота, воскресенье,
зам.директора - воскресенье, понедельник. |
- 5.2.1.2. Время работы тренеров- преподавателей: согласно расписания тренировочных занятий.
- 5.2.1.3. Время работы учебно- вспомогательного персонала:
- | | |
|--------------------------------------------------------|-------------------|
| Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота | – с 9.00 до 15.30 |
| Обеденный перерыв | с 13.00.до 13.30 |
| Выходной день | - воскресенье. |
- 5.2.1.4. Время работы технического персонала:
- 5.2.1.4.1. уборщик служебных помещений
- | | |
|-------------------------------------------------------|-------------------|
| Понедельник, вторник, среда, четверг пятница, суббота | – с 9.00 до 15.30 |
| Обеденный перерыв | с 13.00.до 13.30 |
| Выходной день | - воскресенье. |
- 5.2.1.4.2. Время работы сторожей: по режиму работы с суммированным учетом рабочего времени.
- выходные дни: согласно графику работы (сменности).
- 5.3. Педагогическим и другим работникам МБУ ДО ДЮСШ №3 запрещается:
- 5.3.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- 5.3.2. отменять, увеличивать или сокращать время учебных занятий;
- 5.3.3. удалять учащихся с занятий.
- 5.4. Учебный год в учреждении начинается 1 сентября и заканчивается 31 августа.
- 5.5. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком утверждаемыми работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения, условиями трудового договора.
- 5.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном

- учреждении по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения. Верхний предел учебной нагрузки не установлен.
- 5.7. Учебная нагрузка на новый учебный год тренеров-преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.
Руководитель учреждения обязан ознакомить педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год до ухода в очередной отпуск.
- 5.8 Объем учебной нагрузки тренера-преподавателя больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.
- 5.9. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если тренеры-преподаватели, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на 1 ставку заработной платы (за исключением случаев, когда учебная нагрузка в объеме менее чем на 1 ставку заработной платы, установлена в соответствии с трудовым договором).
- 5.10. Учебная нагрузка тренерам-преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими тренерами-преподавателями.
- 5.11. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.
- 5.12 Уменьшение или увеличение учебной нагрузки тренера-преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:
- а) по взаимному согласию сторон;
 - б) по инициативе работодателя в случаях уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.
- В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.
- 5.13 Составление расписания занятий осуществляется с учетом действующих санитарных правил и норм, обеспечения педагогической целесообразности, а также рационального использования рабочего времени тренера-преподавателя.
- 5.14 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к дежурству, допускается только в случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.
Оплата производится в повышенном размере, либо, по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.
- 5.15. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными обязанностями, не допускается, за исключением работы, выполняемой в условиях чрезвычайных обстоятельств.
- 5.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

- 5.17.Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.
При наличии финансовых возможностей, а также возможности обеспечения работой работодатель имеет право по просьбе работника часть его отпуска, превышающую 28 календарных дней, заменить денежной компенсацией в соответствующем размере.
- 5.18.Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы получают право на длительный отпуск сроком до одного года.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

- 6.1. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) – виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:
- а) Уставом образовательного учреждения
 - б) трудовым договором,
 - в) настоящими Правилами,
 - г) приказами и письменными распоряжениями руководителя (уполномоченных руководителем лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством.
- 6.2. Работодатель имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:
- 6.2.1. замечание;
 - 6.2.2. выговор;
 - 6.2.3. увольнение по основаниям, предусмотренным п.п. 5-8, 11 ст. 81;
 - 6.2.4. увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п.п. 1, 2 ст.336 ТК РФ.
- 6.3. Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения по п.5 ст.81 ТК РФ к работнику, являющемуся членом Профсоюза, допускается только с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.
- 6.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 6.5. До применения дисциплинарного взыскания, работодатель обязан затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. В случае отказа работника предоставить объяснение составляется соответствующий акт.
Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного профсоюзного органа.
- 6.7. 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.
- 6.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

- 6.9. Приказ (распоряжение) работодателя 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.
- 6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 6.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 6.12. Работодатель 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 выборного профсоюзного органа.
- 6.13 В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения (в том числе премирование).