

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Совета трудового  
коллектива МКУДО ДЮСШ



Орехова Н.П.

УТВЕРЖДАЮ  
Приказ № 10-а  
от 21.05.2018  
Молотков А.В.



## ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников МКУДО ДЮСШ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает, включая право на выбор профессии, род занятий в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников ДЮСШ регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники ДЮСШ обязаны работать честно и добросовестно, своевременно исполнять распоряжения директора школы, повышать профессионализм, квалификацию, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя в лице директора школы и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение

1.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в школе на видном месте.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ДЮСШ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДЮСШ (статья 66 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.3. При приеме на работу работник обязан предъявить директору школы, документы в соответствии со статьей 65 ТК РФ.

2.4. Прием на работу в ДЮСШ без предъявления перечисленных документов в статье 65 ТК РФ не допускается.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора ДЮСШ, изданным на основе заключенного трудового договора. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу директор ДЮСШ обязан ознакомить работников с действующими в школе правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом клуба, другими локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.6. Прием на работу по совместительству оформляется в соответствии со статьей 283 ТК РФ при предоставлении справки о режиме работы с основного места

работы.

2.7. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Директор ДЮСШ обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в школе свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является основной (статья 66 ТК РФ).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также сведения о награждениях за успехи в работе. Записки в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировкой Трудового Кодекса, со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ.

2.8. Трудовые книжки работников ДЮСШ хранятся в школе.

2.9. На каждого основного работника ДЮСШ ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, аттестационного листа, письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в школе, в том числе и после увольнения 75 лет.

2.10. Отказ в приеме на работу.

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Отказ в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных статьёй 64 ТК РФ.

2.11. Перевод на другую работу.

Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе директора, а равно перевод на другую работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника.

2.12. Прекращение трудового договора.

Трудовой договор может быть прекращен в случае:

- истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе на работу к другому руководителю;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья (часть 2 статьи 72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым кодексом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы. В день увольнения администрация ДЮСШ обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона (статья 62 ТК РФ). Расторжение трудового договора осуществляется согласно статьям 79, 80, 81 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работников ДЮСШ.

3.1. Работник ДЮСШ имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией и качеством выполненной работы;
- предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку и переподготовку, и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

### 3.2. Работники ДЮСШ обязаны:

- добросовестно и честно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (работа педагогов дополнительного образования по утвержденному расписанию), своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- беречь и укреплять собственность ДЮСШ;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, технике безопасности, санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- содержать рабочее место в порядке, с учетом требований ДЮСШ, систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

Работники ДЮСШ несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время занятий в учреждении, а также во время занятий, проводимых вне учреждения.

Конкретные обязанности работников ДЮСШ определяются должностными обязанностями, разработанными с учетом условий ДЮСШ на основе квалификационных характеристик, настоящих Правил и утвержденных директором ДЮСШ.

## 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ДЮСШ

### 4.1. Директор ДЮСШ на основании статьи 22 ГК РФ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанности и бережного отношения к имуществу ДЮСШ, соблюдение правил ВТР;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым Кодексом

### 4.2. Директор ДЮСШ обязан:

- соблюдать законы, локальные нормативные акты;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены труда;
- принимать меры к своевременному обеспечению ДЮСШ спортивным и хозяйственным инвентарем;
- совершенствовать учебно-воспитательную, методическую и массовую работу с воспитанниками, изучать и внедрять работу педагогов дополнительного образования ДЮСШ, лучший педагогический опыт;
- проводить мероприятия по повышению квалификации работников ДЮСШ,

поощрять лучших и пропагандировать их положительный опыт;

- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановке, поддерживать и развивать инициативу, активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, использовать для этого производственные совещания, педсоветы и другие различные формы;

- выплачивать в полном размере работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом;

- экономно и рационально расходовать фонд заработной платы;

- устанавливать объем учебной нагрузки на год педагогам дополнительного образования в соответствии с квалификацией не позднее 1 сентября каждого года;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам ДЮСШ в соответствии с графиком работы;

4.3. Директор ДЮСШ несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ДЮСШ, а также во время мероприятий.

## 5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

5.1. В соответствии со статьёй 100 ТК РФ устанавливается следующий режим работы – пятидневная рабочая неделя, выходные дни для администрации и младшего обслуживающего персонала – суббота, воскресенье, для педагогов - по расписанию.

Время начала работы администрации ДЮСШ - 9.00, окончание - 18.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов. Педагогический коллектив работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденных директором школы. Расписание составляется с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей. Педагогам запрещается изменять расписание и место проведения занятий без согласия с администрацией ДЮСШ. Привлечение работников школы к работе в выходные и праздничные дни производится в соответствии со статьёй 113 ТК РФ.

5.2. Директор ДЮСШ обязан предупредить главу администрации района в случае отсутствия на работе по уважительной причине и при выходе на работу с больничного листа и т.д. Педагоги ДЮСШ и младший обслуживающий персонал обязан предупреждать директора о невыходе на работу по уважительной причине.

5.3. Учебная нагрузка педагогам на новый учебный год устанавливается директором в зависимости от количества учебных часов, предусмотренных для групп соответствующего профиля. Неполная учебная нагрузка работника, для которого школа является основным местом работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме. Объем учебной нагрузки педагога не меняется в течение года. Исключением является — уменьшение количества часов по учебному плану или программе, сокращение количества групп.

5.4. Собрание коллектива проводится по необходимости, педсоветы по намеченному плану.

5.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, их очередность, продление и перенесение производится в соответствии со статьями 122, 123, 124, 125 ТК РФ.

График отпусков администрация школы согласовывает с сотрудниками и составляет не позднее 5 января текущего года, утверждает график директор школы.

Педагогам дополнительного образования ежегодные отпуска предоставляются в

период летних каникул. Предоставление отпуска директору школы оформляется распоряжением администрации МО Дубенский район, а другим работникам – приказом директора ДЮСШ. Продолжительность отпусков работникам ДЮСШ:

- директор ДЮСШ - 42 календарных дня;
- педагоги дополнительного образования - 42 календарных дня;
- младший обслуживающий персонал- 28 календарных дней.

5.6. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведение разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.7. На занятиях групп посторонние лица могут присутствовать только с разрешения директора школы. Входить в помещение во время занятий решается только администрации школы. Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делает администрация школы после занятий в отсутствие воспитанников.

## 6. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

### 6.1. Поощрение за труд.

За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании и обучении детей, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие формы поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение;
- награждение Почётной грамотой;
- представление к званию «Лучший по профессии»;
- установление надбавок и доплат.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в установленном порядке.

### 6.2. Дисциплинарные взыскания.

За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор ДЮСШ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- снятие доплат и надбавок;
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставам и положениями. Дисциплинарные взыскания на работников школы применяются директором школы, в пределах предоставленных ему прав. Дисциплинарные взыскания на директора школы накладываются главой администрации МО Дубенский район, который имеет право на назначение и увольнение директора. Порядок применения дисциплинарных взысканий, их снятие производится в соответствии со статьями 193,194 ТК РФ.