



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБУ ДО «ДЮЦ «Спартак»**

1. Общие положения

1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка». (Ст. 189 Трудового кодекса РФ.)

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива МБУ ДО «ДЮЦ «Спартак» (далее – ДЮЦ), способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией ДЮЦ в пределах предоставленных ей прав.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора под роспись.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. Перечень предоставляемых документов при поступлении на работу в ДЮЦ:

- личное заявление;
- диплом об образовании;
- паспорт;
- трудовая книжка (за исключением случаев, когда работник начинает трудовую деятельность впервые);
- медицинская книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда работник начинает трудовую деятельность впервые);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справка об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.5. К педагогической деятельности в ДЮЦ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом

Российской Федерации (Перечень соответствующих медицинских противопоказаний устанавливается правительством Российской Федерации). К педагогической деятельности не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (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, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

2.6. Заработная плата и должностной оклад работнику ДЮОЦ выплачиваются за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником учреждения других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.7. Заработная плата работников ДЮОЦ устанавливается в зависимости от квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а так же предусматривает компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в соответствии с Положением об оплате труда работников МБУ ДО «ДЮОЦ «Спартак».

2.8. Для работников работодателем является ДЮОЦ, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Трудовые отношения работника и ДЮОЦ регулируются трудовым договором. Условия трудового договора и особенности занятия тренерско-педагогической деятельностью устанавливаются Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.9. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации ДЮОЦ до истечения срока трудового договора являются:

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДЮОЦ.

2.10. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

При приеме работника или переводе его в установленном порядке

на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом ДЮЦ;
- б) Коллективным договором;
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) Должностными требованиями (инструкциями);

Провести вводный и первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.11. «Срочный трудовой договор» может заключаться по инициативе работодателя либо работника:

-для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;

-на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода времени (сезона);

-для проведения срочных работ по предотвращению несчастных случаев, аварий, катастроф, эпидемий, эпизоотии, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

-для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности ДЮЦ (ремонтные работы), а также для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

-с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;

-для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;

-с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;

-с лицами, работающими в данной организации по совместительству;

-с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

-с профессиональными спортсменами в соответствии с перечнями профессий, утвержденными Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

-с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

-с лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения, в том числе на проведение общественных работ;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами РФ
заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий

ее выполнения. Если характер работы или условия ее выполнения не требуют заключения срочного трудового договора, то с работником заключается договор «на неопределенный срок».

2.12. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в установленном порядке.

2.13. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Учреждении.

2.14. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника.

Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.16. В случае увольнения по сокращению штата работников, отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст. 179 Трудового кодекса РФ, лиц предпенсионного возраста (которым остался до выхода на пенсию по старости срок не более одного года).

2.17. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца.

Также Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

1) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

2) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

3) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей в соответствии с п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

2.18. В день увольнения администрация ДЮЦ выдает ему трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в

соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

3. Основные обязанности администрации

3.1. Администрация ДЮЦ обязана:

- организовать труд работников в соответствии с должностными обязанностями;
- обеспечить безопасность труда;
- принимать меры по своевременному обеспечению хоз.инвентарем, оборудованием, материалами;
- укреплять трудовую и производственную дисциплину, способствовать устранению потерь рабочего времени, культуры труда, борьбы с нарушениями трудовой дисциплины;
- непрерывно совершенствовать учебно-воспитательную, инструктивно методическую и организованно-массовую работу, изучать и обобщать лучший педагогический опыт, новации и творческие находки;
- устанавливать объем учебной нагрузки на учебный год в соответствии с их квалификацией, учебными планами реализуемых программ;
- обеспечивать ежегодными отпусками в соответствии с графиком.

3.2. Администрация ДЮЦ несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в учреждении, мероприятий, походов, поездок и на соревнованиях.

4. Рабочее время и его использование

4.1. Время начала и окончание ежедневной работы ДЮЦ устанавливается в соответствии с графиком сменности с наблюдением установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с учебной нагрузкой сотрудников.

Время перерыва на обед определяется началом рабочего времени.

4.2. Тренерский персонал работает в соответствии с расписанием работы объединений и массовых мероприятий.

Расписание составляется с учетом соблюдения санитарно-гигиенических норм и утверждается директором.

4.3. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательном учреждении. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (контракте).

4.5. В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре (контракте), работник считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора ДЮЦ при приеме на работу.

4.6. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе директора ДЮЦ, возможны

ТОЛЬКО:

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

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается.

4.7. Продолжительность рабочего дня и объем работы обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и утвержденным работодателем.

4.8. Режим работы ДЮЦ определяется ежегодно.

При работе ДЮЦ в течение полной недели выходной день каждого работника определяется администрацией.

Привлечение работников к работе в установленные для них выходные и праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях отдельные работники могут быть задействованы для проведения массовых мероприятий в соответствии с приказом директора.

Компенсацией за работу в эти дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством РФ.

Работник должен явиться на работу за 10 мин. до начала, приготовить рабочее место к работе.

4.9. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год.

Заседание пед.совета – не реже 1 раз в четверть.

Родительское собрание созывается по планам руководителей объединений и секций (но не реже 1 раза в полугодие).

Общее родительское собрание проводится не менее 2-х раз в год.

Все собрания и пед.советы должны продолжаться не более 1,5-2 часов.

4.10. Очередность отпусков устанавливается графиком с учетом необходимости нормального функционирования ДЮЦ.

Продолжительность отпуска устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

5. Основные обязанности работников

5.1. Работники ДЮЦ обязаны:

- выполнять Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья детей во время образовательного процесса, соблюдение санитарно-гигиенических норм и противопожарных правил, норм безопасности труда;
- защищать детей от всех форм физического и психического насилия;

- постоянно совершенствовать профессиональные умения;
 - уважать права других участников образовательного процесса;
- быть примером достойного поведения в ДЮЦ и в общественных местах;
- обеспечивать постоянную связь с семьей обучающегося;
 - своевременно, полно и аккуратно вести установленную документацию;
 - систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
 - иное, предусмотренное законодательством РФ.

5.2. Работники Центра несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им обучающихся во время занятий, соревнований, походов, поездок.

5.3. Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей должности, определяется Уставом ДЮЦ, трудовым договором, должностными обязанностями.

6. Запрещается в рабочее время

6.1. Отвлекать работников от их непосредственной работы, проведение разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

Созывать собрания, совещания, не связанные с производственной деятельностью.

6.2. На занятиях объединений родственники (законные представители) могут присутствовать только с разрешения администрации.

Входить в помещение во время занятий разрешается директору, замдиректору, инструктору-методисту. Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией после занятий в отсутствие детей.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За результативное выполнение трудовых обязанностей, разработку авторских образовательных программ, качественную работу, лагерях с дневным пребыванием, спортивных сборов и др. предусмотрены следующие виды поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- в) награждения дипломами и почетными грамотами.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. невыполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника вышеизложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные высказывания:

- замечание;

- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение.

8.3. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями для увольнения работника по инициативе администрации ДЮЦ до истечения срока трудового договора являются:

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме, отказ дать объяснение не может служить препятствием для наложения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня обнаружения.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-дневный срок, и доводится до сведения коллектива.

Рассмотрено и принято Общим собранием
Протокол от 01.04.2021 г. № 2