



руководитель муниципальной организации

Н.В. Новикова

2023 г.



СШ «Старт»

Н.В. Новиков

2023г.

**ПРАВИЛА ВНЕШНЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников муниципального
казенного учреждения
дополнительного образования
спортивная школа «Старт».**

**1. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ
МУДО СШ**

1.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

1.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально- бытовые условия, соответствующие правилам и нормам труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- организовывать труд педагогических работников и других работников так, чтобы каждый работник работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место самой администрацией или по предоставлению работника; своевременно утверждать расписание занятий, представленное тренером-преподавателем; сообщать работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- обеспечивать своевременный ремонт спортивных помещений, площадок и сооружений, принимать меры по обеспечению необходимым оборудованием, материалами, инвентарем и инструментами для ведения учебно-тренировочной и оздоровительной работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.
- отстранить от работы (не допускать к работе) работника не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (ст.76 ТК РФ).
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- осуществлять контроль за качеством учебно-тренировочного процесса, выполнением планов и программ подготовки спортсменов, соблюдением режима занятий и учебно-тренировочных сборов;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре;
- совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечить материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и общих итогах СШ.
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их размещения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки физической подготовленности воспитанников.

2.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Закона «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка;
- выполнять требования разделов «Должностные обязанности»;
- вести в соответствии с требованиями установленную документацию;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы и свою квалификацию;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- соблюдать требования правил охраны труда и ТБ, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- проходить в установленные сроки периодически медосмотры, соблюдать требования санитарных правил, гигиену труда;
- содержать оборудование, спортивный инвентарь в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями обучающихся.
- в случае неявки на работу по болезни предъявить администрации листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

3.1. Порядок приема на работу.

3.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

3.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме ст. 67 ТК путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора храниться в учреждении, другой у работника.

3.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения согласно ст. 65 ТК:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации и наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний и специальной подготовки.
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении /ст. 154 ТК Закон «Об образовании»/.

На все документы, выше перечисленные, предоставляются *ксерокопии*.

В отдельных случаях специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительные документы.

3.1.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, трудовую книжку не предоставляют: они обязаны предъявить ее ксерокопию и график работы на основном месте.

Сотрудники-совместители, размер заработной платы которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предоставляют трудовую книжку (ксерокопию), заверенную администрацией по основному месту работы.

3.1.5. Прием на работу оформляется договором (в 2-х экземплярах) и приказом директора ДЮСШ, который доводится до сведения работника под роспись.

3.1.6. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен ст. 67 ТК.

3.1.7. На всех работников СШ, проработавших свыше 5 дней, ведется трудовая книжка в установленном порядке.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

3.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документ строгой отчетности.

3.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

3.1.10. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из следующих документов:

- личный листок по учету кадров;
- личная карточка работника;
- автобиография;
- копия документов об образовании и повышении квалификации;
- выписка из приказа о приеме на работу (копия приказа);
- трудовой договор;
- копии документов удостоверяющих личность работника;
- копии о постановлении на учет в налоговом органе (ИНН);

- копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- аттестационный лист (для педагогических работников).

3.1.11.. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

3.1.12. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

3.1.13. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдения которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

3.2. Отказ в приеме на работу.

3.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключение трудового договора) по основаниям статей ТК ст. 64, а также специалисту в случае, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такого. В других случаях закон обязывает администрацию обосновать свой отказ в заключении трудового договора ст. 68 ТК.

3.3. Перевод на другую работу.

3.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника ст. 72 ТК.

3.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

3.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях предусмотренных ст. 74 ТК, но только на один месяц.

3.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др. в случаях, предусмотренных ст. 254 ТК).

3.4. Прекращение трудового договора.

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

3.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели ст. 80 ТК.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренных действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

3.4.3. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и получении согласия предварительного профсоюзного органа школы.

3.4.4. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (ст.81 п. 5 ТК РФ), прогул или отсутствие на рабочем месте более 4-х часов подряд в течение рабочего дня без уважительной причины (ст.81 п.6-а ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, наркотического или токсического опьянения (ст.81 п.6-б ТК РФ) совершение виновных действий, дающих основания для утраты доверия (ст.81 п.7 ТК РФ), и

совершения аморального поступка, несовместимого с продолжением воспитательных функций (ст.81 п.8 ТК РФ) производится администрацией ДЮСШ при условии доказанности вины увольняемого работника и с учетом мнения профсоюзного органа учреждения. Отрицательное мнение органа школы не препятствует расторжению трудового договора.

3.4.5. Днем увольнения считается последний день работы

3.4.6. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК (или) Закона РФ «Об образовании», послужившим основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (п. 5 ст. 80 ТК);

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время и отдых.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, тарификацией.

5.2. Расписание занятий составляется администрацией школы по предоставлению тренеров-преподавателей с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, исходя из возрастных особенностей и санитарно-технических норм.

5.3. Для педагогических работников СШ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. (Закон «Об образовании», п. 5 ст. 55).

5.4. Норма преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) устанавливается от 18 часов до 45 часов в неделю. Учитывать, что рабочее время у тренеров-преподавателей имеет две составляющие: одна часть - нормируемое время тренерской работы – характеризуются наличием установленных норм времени (18-45 в неделю) только для выполнения той педагогической работы, которая связана непосредственно с тренировками, которые регламентируются расписанием учебных занятий; другая часть – это выполнение другой педагогической работы (соревнования, турниры, спартакиады и т.д.), не конкретизируемой по количеству часов. Эта часть работы не имеет четких границ и определяется должностными обязанностями тренерами-преподавателями. Регулируется эта часть работы графиками и планами работы, в том числе личными планами тренера-преподавателя.

5.5. Норма часов тренерской работы за ставку заработной платы устанавливается в *астрономических часах*. Эта норма включает в себя проводимые ими занятия независимо от их продолжительности, а также короткие перерывы (перемены) между ними.

5.6. *Ненормируемая часть тренерской работы* включает в себя:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педсоветов, МО, проведение родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- время, непосредственно затрачиваемое на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;

- выполнение дополнительно возложенных на тренеров – преподавателей обязанностей, непосредственно связанных с образовательным учебно-тренировочным процессом: повышение спортивного мастерства путем участия в соревнованиях, турнирах, матчевых и товарищеских встречах, спартакиадах, учебно-тренировочных сборах, турпоходах, культурно-массовых мероприятиях, оздоровительных площадках, спортивно-оздоровительным отдыхом и др.

5.7. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией;

- по просьбе беременной женщины или 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 и неполную рабочую неделю.

5.8. 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, например, для замещения отсутствующего тренера (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течении календарного года);

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

- восстановления на работу 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.

5.9. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы, и повышения квалификации.

5.10. В СШ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье). Продолжительность рабочей недели составляет 39 часов. Продолжительность рабочего дня для руководящего состава, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала с 8.00 до 17.00 часов. Пятница с 8.00 до 16.00. Перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

5.11. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6, января – Новогодние каникулы.

7 января – Рождество Христово.

23 февраля – День Защитника Отечества.

8 Марта – Международный женский день.

1 Мая – Праздник Весны и труда.

9 Мая – День Победы.

12 июня – День России.

4 ноября – День народного единства.

5.12. При совпадении выходного нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день

5.13. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.14. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу руководителя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха.

5.15. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по соглашению с выборным органом с учетом необходимости обеспечения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.16. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 1 февраля текущего года и доводится до сведения всех работников.

5.17. Собрание коллектива проводится не реже 1 раза в год. Продолжительность собрания не должна превышать, как правило, 2-х часов.

5.18. Заседание педагогического совета СШ проводится в соответствии с планом работы, как правило, один раз в три месяца. Продолжительность заседания не должна превышать 2-х часов.

5.19. На тренировках могут присутствовать директор СШ, его заместители.

Посторонние лица (родители, учителя, представители общественности и т.д.) могут присутствовать только с разрешения директора или его заместителей.

5.20. Во время занятий никому не разрешается делать замечания тренеру-преподавателю по поводу его работы.

5.21. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание тренировок и график работы, не поставив в известность администрацию;
- отменять, изменять продолжительность тренировок;
- удалять учащихся с тренировок;
- курить в помещении образовательного учреждения и на территории СШ;

5.22. В помещениях СШ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум во время тренировок;
- распитие алкогольных напитков.

6. Поощрение за успехи в работе:

6.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей и за другие достижения (участие в соревнованиях, турнирах и пр., достижение высоких спортивных результатов и пр.) в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата надбавок и доплат;
- ценный подарок.

6.2. Поощрение применяется по представлению зам. директора и с учетом мнения коллектива (при необходимости).

6.3. Поощрение работника объявляется приказом директора и доводится до сведения коллектива, запись поощрения заносится в трудовую книжку.

6.4. За особые успехи и заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины:

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащим образом исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- перевод на нижеоплачиваемую работу или смещение на низкую должность или уменьшение учебной нагрузки сроком не менее 3-х месяцев;
- увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено лишь в случаях, предусмотренных законодательством о труде п.5, п.6-а,б,г. ст.81 ТК РФ.

6.3. Меры дисциплинарного взыскания применяются руководителем, имеющим право приема и увольнения привлекаемого к дисциплинарной ответственности работника.

6.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи объяснения не препятствует применению взыскания.

6.5. Взыскание применяется непосредственно за обнаружением нарушения трудовой дисциплины, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

6.6. Приказ о взыскании с указанием конкретного нарушения трудовой дисциплины, за которое возлагается данное взыскание, и мотивов применения взыскания объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания.

6.7. К работникам, имеющим взыскания, не применяются меры поощрения в течение срока действия этого взыскания.

6.8. Взыскание автоматически утрачивает свою силу и работник считается не подвергшимся взысканию при условии, если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному наказанию. Директор школы вправе издать приказ о досрочном снятии дисциплинарного взыскания, если работник не допустил новых нарушений трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

6.9. Тренеры-преподаватели СШ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 п. 8 ТК РФ), при этом не имеет значения, где был совершен аморальный поступок: на работе или в общественном месте, или в быту. К аморальным поступкам, несовместимым с продолжением педагогической работы, могут быть отнесены рукоприкладство и другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению тренера-преподавателя.

Увольнение за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением педагогической работы, не является мерой дисциплинарного взыскания.

7. Оформление должностных инструкций работников СШ:

Организация эффективной деятельности спортивной Школы требует, чтобы трудовые функции работников были конкретно определены, вытекали из производственных запросов и строились применительно к условиям работы данной школы. Эти цели могут быть достигнуты с помощью издания должностных инструкций.

СШ в лице директора имеет право самостоятельно регламентировать обязанности работников в пределах общего круга обязанностей, установленного нормативными актами.

*Обсуждено на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 1 от « 30 » 08 2022 г.*