

Павлюк

Инна

Викторовна

Подписано цифровой

подписью: Павлюк

Инна Викторовна

Дата: 2021.10.25

12:15:39 +03'00'

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового
коллектива МБУ ДО ДЮСШ №2
МО Кореновский район


В.Н.Селиверстова
«09» октября 2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДЮСШ №2
МО Кореновский район
И.В.Павлюк

«09» октября 2018г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОЙ СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ №2
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст.189-190 Трудового кодекса Российской Федерации на основе устава Краснодарского края и устава муниципального образования Кореновского района, с учетом постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Кореновского района, руководствуясь Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования, а также Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа №2 муниципального образования Кореновский район (далее бюджетное учреждение) и локальными правовыми актами бюджетного учреждения.

1.2. Настоящие Правила утверждены директором бюджетного учреждения с учетом мнения трудового коллектива.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору.

1.4. Настоящие правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными правовыми актами бюджетного учреждения.

1.6. Настоящие правила вывешиваются на видном месте.

1.7. При приеме на работу директор бюджетного учреждения (далее работодатель) обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под подпись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в бюджетном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, уставом бюджетного учреждения.

2.2. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником работодателем. При приеме на работу работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит его с ним работника под подпись. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу. Предъявляет работодателю:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (при заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем) или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) копию страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- д) документ об образовании. О квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) справка о наличии (отсутствии) судимости (ст.351.1 ТК РФ).

2.5. При приеме на работу, равно как при переходе на другую работу, работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- а) уставом МБУ ДО ДЮСШ №2 МО Кореновский район;
- б) правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- г) коллективным договором;
- д) ознакомить работника с его должностной инструкцией, с порученной работой;
- е) иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1(2) месяца.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшить положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в бюджетном учреждении.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника бюджетного учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников хранятся в бюджетном учреждении.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в бюджетном учреждении.

2.11. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными федеральными актами.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только в случае основания, предусмотренным законодательством.

2.14. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации.

2.15. Увольнение работников бюджетного учреждения в связи с сокращением численности или штата бюджетного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия на другую работу.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Администрация бюджетного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор бюджетного учреждения является единственным исполнительным органом.

3.2. Администрация бюджетного учреждения имеет право на прием на работу работников бюджетного учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация бюджетного учреждения имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством по согласованию с представительным органом работников.

3.4. Администрация бюджетного учреждения имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в бюджетном учреждении Положением.

3.5. Администрация бюджетного учреждения обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и занимающихся.

3.6. Администрация бюджетного учреждения обязана согласовывать с представительным органом трудового коллектива бюджетного учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация бюджетного учреждения по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация бюджетного учреждения обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития бюджетного учреждения;
- об изменениях структуры, бюджетного учреждения;
- о бюджете бюджетного учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение занятий, мероприятий в соответствии с планом работы бюджетного учреждения.

3.10. Администрация возлагает на работников бюджетного учреждения обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством.

4. Права и обязанности работников бюджетного учреждения

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

-на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- на отдых с предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней;

- на повышение своей квалификации;

- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю, администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- выполнять устав бюджетного учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность школы;

- обеспечить охрану жизни и здоровья занимающихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;

- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества бюджетного учреждения, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;

- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков занимающимися, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения;

- изучать индивидуальные способности занимающихся, их семейно-бытовые условия, проводить работу по выполнению разрядно-нормативных комплексов, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

- обеспечить гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;

- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 5 лет;
- воспитывать занимающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультационную помощь в воспитании детей, привлекать родителей к посильному участию в организации спортивно-воспитательного процесса;
- активно пропагандировать положительное влияние физической культуры и спорта на организм человека и на формирование личности в целом;
- предоставлять возможность родителям, другим тренерам, педагогам посещать свои занятия (по согласованию с администрацией);
- предоставлять администрации право посещать свои занятия, дополнительные мероприятия для осуществления внутри школьного контроля в соответствии с планом работы школы.

4.3. Педагогическим и другим работникам бюджетного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома администрации бюджетного учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними; удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещениях и на территории бюджетного учреждения;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В бюджетном учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочей недели – 40 часов. Для тренерско-преподавательского состава не более 36 часов. Для медицинского персонала 39 часов.

5.2. При шестидневной рабочей неделе режим работы с 8.00 часов до 16.00, в субботу с 8.00 до 14.00 с перерывом на обед. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов. Тренерско-преподавательский состав – согласно утвержденного расписания учебно-тренировочных занятий, планов и мероприятий.

5.2.1. Продолжительность рабочей недели сотрудников отделения платных услуг – 20 часов, а режим работы - начало и окончание работы, прописывается в трудовом договоре работника.

5.2.2. Для сторожа и рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (слесаря теплоузла) устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Для сторожей режим работы: обычные дни с 18.00 до 8.00; выходные и праздничные дни с 8.00 до 20.00 и с 20.00 до 8.00 часов. Сторожу по условиям работы перерыв для отдыха и питания установить нельзя, поэтому ему предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени на рабочем месте.

5.2.3.Режим работы рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (слесаря теплоузла) понедельник, вторник, среда, четверг пятница, суббота, воскресенье первая смена с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, вторая смена с 13.00 до 22.00, перерыв на обед с 17.00 до 18.00.следующий выходной.

5.2.4.Для рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, (слесаря теплоузла) во время ремонта бассейна устанавливается шестидневная рабочая неделя. Режим работы понедельник, вторник, среда, четверг пятница с 8.00 часов до 16.00, в субботу с 8.00 до 14.00. Перерыв на обед 12.00до 13.00часов. Выходной день – воскресенье.

5.3.При сменной работе, продолжительность рабочего времени устанавливается графиками работы, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками работы. Меняться сменами без письменного разрешения руководителя запрещается. Для работников, у которых рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период год.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией бюджетного учреждения согласно санитарных правил, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха, занимающихся и возможной экономии времени педагогических работников

5.5. Общим выходным днем является воскресенье. По согласованию с педагогическими работниками возможно в субботу и воскресенье проведение спортивных мероприятий, занятия по теории физической культуры и спорта.

5.6. По желанию работника, с его письменного согласия он может за пределами своего основного рабочего времени работать по совместительству как внутри бюджетного учреждения, так и за её пределами.

За работу в нерабочий праздничный день, выходной день, производится оплата не менее чем в двойном размере или по желанию работника предоставляется оплачиваемый день отдыха (отгул) при наличии заявления работника и письменного согласия непосредственного руководителя.

5.7. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания педагогических комиссий (секций), родительские собрания, собрания коллективов занимающихся, продолжительность которых составляет до 3 часов.

5.8. Работникам бюджетного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня.

Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения профкома (представительного органа работников) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается не позднее чем за две недели до его начала.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации или у работодателя - физического лица.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

5.9. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе, не превышающей по времени их учебную нагрузку до начала каникул.

5.12. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории школы и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.13. Работникам бюджетного учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст.ст.128,173 Трудового кодекса РФ.

5.14. В соответствии со ст.ст.262-263 ТК РФ предоставление дополнительных выходных дней и отпусков:

- одинокой матери, имеющей ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск, по письменному заявлению работника, может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение на следующий рабочий год не допускается.

- дополнительные выходные дни: одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляется 4 (четыре) дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами

5.15. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний

своевременно (в течение одного дня), информирует администрацию школы, что он болеет, и в течение одного дня выхода работника после больничного периода предоставляет больничный лист.

5.16. В период организации образовательного процесса запрещается:

- удалять занимающихся с занятий;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить и распивать спиртные напитки в помещении бюджетного учреждения и на его территории;
- отвлекать занимающихся во время тренировочного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Бюджетного учреждения производится согласно Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детско-юношеской спортивной школы №2 муниципального образования Кореновский район, приложение №2.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. В бюджетном учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением утвержденным руководителем бюджетного учреждения.

7.2. В бюджетном учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- выплата денежной премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

7.3. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

7.4. Поощрение объявляется приказом по бюджетному учреждению, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями законодательства.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества и льготы.

7.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор школы имеет право применять следующие

дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником бюджетного учреждения норм профессионального поведения или устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, докладной записке в письменной форме. Копия жалобы передается данному педагогическому работнику.

7.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся воспитанников.

До применения дисциплинарного взыскания директор бюджетного учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. 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 представительного органа работников (профком.).

7.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не более двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора бюджетного учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется под подпись в течение трех рабочих дней со дня его применения. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного воздействия работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.14. Директор бюджетного учреждения до истечения срока применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.