

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа № 4» города Кургана

Принято на Общем собрании работников
учреждения
протокол № 2 от «12» мая 2021 г.

«Согласовано»
Председатель профкома
_____ А.Б. Белобородов

«Утверждаю»
Директор МБУДО «ДЮСШ № 4»

_____ Д.В. Герасимов

Приказ № 52
от «12» мая 2021 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа № 4» города Кургана (далее Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками Школы.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством Школы в пределах предоставленных ему прав, а в отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон работника и работодателя.

2.1.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.1.4. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового Кодекса РФ,

2.1.5. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:



а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку (при выборе бумажных трудовых книжек) или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или справку из ПФР;

г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

д) документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении,

ж) справку из правоохранительных органов о наличии или отсутствии судимости за определенные преступления;

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется приказом директора Школы, объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы ст. 68 ТК РФ.

2.1.6. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация Школы обязана:

- ознакомить работника с Уставом Школы, настоящими Правилами, его должностной инструкцией;

- проинструктировать по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Школе.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

2.1.11. Директор Школы назначается приказом Учредителя.

Трудовая книжка и личное дело директора школы хранятся у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. К педагогической деятельности в образовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законодательством РФ.



2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.

2.3.3. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2.3.4. Записи в трудовую книжку или в сведения о трудовой деятельности о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи – ст. 84.1. ТК РФ.

2.3.5. Днем прекращения трудового договора работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку или в сведения о трудовой деятельности, а также произвести с ним окончательный расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.3.6. Расторжение трудового договора по инициативе администрации ДЮСШ не допускается без предварительного согласия ПК, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

3.2. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. утверждать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.



3.3. Директор школы обязан:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.3.4. принимать меры к своевременному обеспечению работников спортивным инвентарем и оборудованием, учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем и др. материалами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Администрация школы осуществляет внутренний контроль, посещение учебных занятий, спортивно-массовых и культурных мероприятий.

3.5. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться; за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

IV. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право:

4.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации

4.1.7. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.8. участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Школы;



4.1.9. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.10. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.11. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством;

4.1.13. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право:

4.2.1. на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с учебными программами спортивной подготовки по видам спорта, утвержденными образовательным учреждением, методов оценки умений и знаний обучающихся при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.3. длительный отпуск сроком до одного год, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Положением, разработанным в Школе;

4.2.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать Устав школы и настоящие Правила;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда;

4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6. бережно относиться к имуществу Школы и других работников;

4.3.7. незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;

4.3.8. поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

4.3.9. систематически повышать свой теоретический уровень и деловую квалификацию;

4.3.10. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.3.11. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.4. Работникам Школы в период проведения учебного процесса запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома администрации Школы;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

в) удалять обучающихся с занятий;

г) курить в помещениях и на территории спортивного сооружения;



д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

е) отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;

ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работники Школы несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся во время занятий в Школе, а также во время мероприятий (спортивных соревнований, тренировочных мероприятий и пр.), проводимых вне Школы.

4.6. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4.-7.13. настоящих Правил.

V. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем и определяется режимом работы Школы, утвержденным директором. Общий выходной день воскресенье.

5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемый с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждаются директором Школы.

5.4. Для директора Школы, заместителей директора, секретаря, кладовщика устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев сокращения количества групп.

5.7 Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется расписанием учебных занятий, утвержденным директором школы. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагогического работника.

5.8. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание трудового коллектива;
- заседание методического совета;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- мероприятия, предусмотренные планом образовательного учреждения и календарем спортивно-массовых мероприятий.

5.9. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся не только во время образовательного процесса, но и за 20 минут до начала занятий и 20 минут после окончания занятий или других мероприятий при условии нахождения обучающихся в эти промежутки времени в стенах школы.



5.10. Рабочее время, свободное от учебного процесса и мероприятий, предусмотренных планом образовательного учреждения, педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.11. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа 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 под роспись.

5.12. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового Кодекса РФ.

5.13. Педагогические работники через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного в порядке, определяемом Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года.

5.14. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

VI. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников Школы производится исходя из базового оклада (базового должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц в соответствии со ст.136 ТК РФ и осуществляется не реже чем каждые полмесяца. День выплаты заработной платы за первую половину месяца 25 числа, день окончательного расчета - 10 числа перечислением на персональный счет в банке. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается пропорционально отработанному времени.

6.5. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о порядке установления доплат и надбавок за счет бюджетных средств, утвержденным собранием трудового коллектива.

6.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

6.7. Заработная плата работников, временно перешедших с их письменного согласия (по письменному заявлению) на форму удаленной работы (иную форму работы, предусмотренную трудовым законодательством), при сохранении должностных обязанностей, продолжительности рабочего времени и норм труда выплачивается в полном объеме.



VII. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВзыскАНИЯ

7.1. Работодатель поощряет работников за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой, благодарственным письмом;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о премировании работников, принятых на собрании трудового коллектива и утвержденных директором Школы. Иные меры поощрения объявляются приказом директора Школы.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) ФЗ «Об образовании в РФ» - ФЗ № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в РФ».

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана педагогическому работнику.

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

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. 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. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.



7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника его подписать составляется соответствующий акт.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.12. 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 представительного органа работников.

7.13. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. При этом не имеет значения, если аморальный поступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением трудовых обязанностей. В этом случае увольнение за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением педагогической работы, не является мерой дисциплинарного взыскания. (П. 47 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 № 2). К аморальным проступкам, несовместимым с продолжением педагогической работы, могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся школы, нарушение общественного порядка и другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

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

VIII. ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ

Гарантии работникам при прохождении диспансеризации предоставляются в порядке, установленном ст. 185.1 ТК РФ. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день 9днОсвобождения от работы в течение 3 рабочих дней.

Идентификатор документа b297355f-27cb-4ee5-a274-2fcc05515fd5

Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СБ Контур»

Владелец сертификата: организация, сотрудник

Сертификат: серийный номер, период действия

Дата и время подписания

Подписи отправителя:



МБУДО "ДЮСШ №4"
Герасимов Дмитрий Владимирович, Директор

0101FC5A00D4AB27BB4B6878D4383B68F8
с 08.06.2020 08:21 по 08.09.2021 08:16
GMT+03:00

02.06.2021 09:16 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа