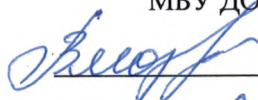


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКО – ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»

«Согласовано»

Председатель трудового коллектива

МБУ ДО ДЮСШ

 В.Н. Мозговой

Протокол № 3 от \_\_\_\_\_

«28» ноября 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ ДО ДЮСШ



И.Н. Кравченко

«28» ноября 2016 г.

Правила внутреннего трудового распорядка  
для работников

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Детско-юношеская спортивная школа»

г. Советска

## **I. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками общеобразовательного учреждения.

1.2. Каждый работник общеобразовательного учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным общеобразовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством общеобразовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива.

## **II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

2.1. Прием на работу производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит руководителю учреждения. Прием на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня начала работы.

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

2.3. К педагогической деятельности 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 законом.

2.4. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании.

*Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.*

2.5. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.6. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем администрации.

2.7. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.8. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
  - ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
- 2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 2.10. На каждого работника учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в общеобразовательном учреждении бессрочно.
- 2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию общеобразовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.
- 2.12. В день увольнения администрация ДЮСШ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **III. Основные обязанности работников**

#### **3.1. Работники МБУ ДО ДЮСШ обязаны:**

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации спортивной школы, обязанности, возложенные на них уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении дополнительного образования детей, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся;
- систематически повышать свой теоретический, методический, спортивно - культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;



- беречь и укреплять собственность общеобразовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у воспитанников бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебно-тренировочного занятия, спортивно-массовые мероприятия, учебно-тренировочные сборы по видам спорта организуемых детской спортивной школой. Обо всех случаях травматизма, обучающихся работники ДЮСШ обязаны немедленно сообщить администрации.

#### IV. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками общеобразовательного учреждения обязанностей, возложенных на них уставом данного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка;

- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, совета учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

- своевременно рассматривать замечания работников;

- правильно организовать труд работников ДЮСШ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для деятельности;

- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации тренеров – преподавателями дополнительного учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);

- своевременно производить ремонт учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;

- обеспечивать сохранность имущества ДЮСШ, его сотрудников и обучающихся; обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

4.2. Администрация ДЮСШ несет ответственность за жизнь и здоровье, обучающихся на учебно-тренировочных занятиях, и участия в спортивно-массовых мероприятиях, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

## **V. Права**

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Административные и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

## **VI. Рабочее время и его использование.**

Продолжительность рабочего дня администрации ДЮСШ составляет 8 часов, продолжительность рабочей недели – 40 часов. Продолжительность времени отдыха и питания – 1 час (с 13.00 до 14.00). Начало работы – в 8.00, окончание – в 17.00. Выходные дни: суббота и воскресенье. Обслуживающий персонал – составляет 7 часов, но по 6 – ти дневному

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебно-тренировочным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения дополнительного образования детей и правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор ДЮСШ с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебно-тренировочной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации тренера-преподавателя и объема учебно-тренировочной нагрузки;

- объем учебно-тренировочной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- объем нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении количества обучающихся и учебно-тренировочных групп. Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.3. Администрация дополнительного учреждения обязана организовать учет явки работников спортивной школы на работу и ухода с работы.

6.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

6.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников дополнительного образовательного учреждения (тренеры-преподаватели и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора ДЮСШ.

6.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы дополнительного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДЮСШ, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.10. Педагогическим и другим работникам детской спортивной школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебно-тренировочные занятия, заменять друг друга без ведома администрации ДЮСШ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебно-тренировочных занятий; курить в помещениях и на территории дополнительного учреждения;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, 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.

6.12. Посторонние лица могут присутствовать во время занятия только с разрешения директора и его заместителей. Вход в спортивный зал после начала учебно-тренировочного занятия разрешается только директору ДЮСШ и зам. директора по УВР.

#### **Оплата труда.**

Выплата заработной платы в ДЮСШ производится два раза в месяц 6, 21 числа каждого месяца с предоставлением.

#### **VII. Поощрение за успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- премирование; награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

В школе могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги работники общеобразовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета общеобразовательного учреждения.

#### **VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;



- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация общеобразовательного учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

8.11. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

#### Заключительные положения.

Правила вступают в силу со дня вступления в силу приказа по учреждению приложением, к которому они являются, и действуют в течение периода действия приказа. Действие Правила распространяются на всех работников независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Председатель трудового коллектива



В.Н.Мозговой

<i>n/n</i>	<i>ФИО работника</i>	<i>Должность</i>	<i>Режим работы</i>
<b>Административный персонал</b>			
1	Кравченко Игорь Николаевич	Директор	с 08:00 до 17:00
2	Бородич Оксана Сергеевна	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	с 08:00 до 17:00
3	Синицина Ирина Гендриковна	Главный бухгалтер	с 08:00 до 17:00
<b>Тренерско-преподавательский персонал</b>			
4	Белокуров Владимир Иванович	Тренер-преподаватель по греко-римской борьбе	Согласно расписания занятий
5	Беляева Анастасия Сергеевна	Тренер-преподаватель по волейболу	Согласно расписания занятий
6	Бенковский Олег Аркадьевич	Тренер-преподаватель по хоккею	Согласно расписания занятий
7	Киселев Валерий Юрьевич	Тренер-преподаватель по волейболу	Согласно расписания занятий
8	Люткин Сергей Александрович	Тренер-преподаватель по футболу	Согласно расписания занятий
9	Мозговой Виктор Николаевич	Тренер-преподаватель по футболу	Согласно расписания занятий
10	Морозова Ольга Александровна	Тренер-преподаватель по волейболу	Согласно расписания занятий
11	Попелуха Татьяна Александровна	Тренер-преподаватель по баскетболу	Согласно расписания занятий
12	Юдинцев Владимир Леонидович	Тренер-преподаватель по футболу	Согласно расписания занятий
13	Янков Олег Анатольевич	Тренер-преподаватель по греко-римской борьбе	Согласно расписания занятий
<b>Учебно-вспомогательный персонал</b>			
14	Можина Елена Алексеевна	Врач	с 15:00 до 19:00
15	Исаенко Наталья Сергеевна	Фельдшер	с 09:00 до 13:00
16	Тюпина Ксения Александровна	Бухгалтер	с 08:00 до 17:00
17	Иваненко Андрей Владимирович	Заведующий хозяйством	с 08:00 до 17:00
<b>Обслуживающий персонал</b>			
18	Глобис Витас Казимиرو	Водитель	с 08:00 до 17:00
19	Сипливый Николай Александрович	Электромонтер	с 09:00 до 13:00
20	Кубашин Роман Витальевич	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	с 08:00 до 17:00
21	Мажейка Бронислав Ионо	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	с 08:00 до 17:00
22	Чулкова Далюте Ионо	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	с.08:00 до 17:00
23	Вдовиченко Бернедета Пранцишкус	Уборщик Служебных помещений	с 08:00 до 20:00
24	Никирка Алла Ивановна	Уборщик Служебных помещений	с 08:00 до 20:00