

СОГЛОСОВАНО  
Председатель  
Профсоюзного комитета  
А.А.Пенков



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУДО «Яйская ДЮСШ»  
И.В.Лопатина  
Приказ № 156 от 12 сентября 2018г



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**муниципального бюджетного учреждения**  
**дополнительного образования**  
**«Яйская детско-юношеская спортивная школа»**

Принят на совете Учреждения  
МБУДО «Яйская ДЮСШ»  
Протокол № 5 от 12 сентября 2018г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со статьёй 190 ТК Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБУДО «Яйская ДЮСШ», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в помещении учреждения на видном месте.

## 2. Приём и увольнение работников

2.1. При приёме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

2.1.1. справка о наличии или отсутствии судимости от УВД;

2.1.2. паспорт и иной документ, удостоверяющий личность;

2.1.3. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или на работу на условиях совместительства;

2.1.4. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.1.5. ИНН;

2.1.6. документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;

2.1.7. медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства;

2.1.8. документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы и копию трудовой книжки с указанием должности и графика работы.

Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

При подписании заявления администрация издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а также работника, переведённого на другую работу, администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией;

- ознакомить с Коллективным договором;

- Положением об оплате труда;

- Положением о персональных данных;

- ознакомить работника с настоящими правилами;

- проинструктировать по правилам техники безопасности, охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.3. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.4. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из учётной карточки Т-2, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях.

Личное дело и учётная карточка хранится в учреждении.

2.5. В связи с изменениями в организации работы МБУДО «Яйская ДЮСШ» (изменение количества учебных групп, учебного плана, режима работы ДЮСШ, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжении работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 8 статьи 77 ТР Российской Федерации.

2.6. Администрация может расторгнуть трудовой договор с работником (по согласованию с профсоюзным комитетом) по основаниям, предусмотренным ст.81 ТК РФ, а также повторного грубого нарушения в течении года Устава МБУДО «Яйская ДЮСШ», и применение однократного, метода воспитания, связанного с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников. Увольнения производятся при условии доказанности вины увольняемого работника, без согласования с выборным профсоюзным органом МБУДО «Яйская ДЮСШ».

2.7. В день увольнения администрация МБУДО «Яйская ДЮСШ» выдаёт работнику надлежаще оформленную трудовую книжку, и в течении трех дней полный денежный расчет.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

### 3. Обязанности работников

Все работники МБУДО «Яйская ДЮСШ» обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МБУДО «Яйская ДЮСШ», использовать своё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически, не реже 1 раза в 3 года, повышать свою квалификацию.

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, до первого сентября обязан предоставить медицинскую книжку, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями ДЮСШ.

Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ДЮСШ.

3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей документов.

3.7. Беречь имущество ДЮСШ, бережно использовать материалы, рационально расходовать тепло, электроэнергию, воду.

3.8. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива ДЮСШ.

3.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждается директором ДЮСШ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

### 4. Обязанности администрации

Администрация МБУДО «Яйская ДЮСШ» обязана:

4.1. Организовать труд педагогических и других работников ДЮСШ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписаниями занятий и графиками работы.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса,

соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.

4.3.Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ДЮСШ, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.4.Совершенствовать организацию труда. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

4.5.Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.6.Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и воспитанников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным нормам.

4.7.Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и воспитанниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.8.Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников.

4.9.Своевременно предоставлять отпуск всем работникам МБУДО «Яйская ДЮСШ» в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно до 17 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время.

4.10.Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками ДЮСШ.

## 5. Рабочее время

5.1.В МБУДО «Яйская ДЮСШ» устанавливается шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днем (воскресенье). Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком работы.

График работы утверждается директором ДЮСШ по согласованию с профсоюзным органом и предусматривает начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

В учреждении устанавливается следующий режим работы:

- для АУП: с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00-14.00 часов;
- для ПП: с 9:00 до 17:00 часов, перерыв с 13:00 до 14:00. Тренеры-преподаватели по расписанию занятий;
- для УВП: с 8:00 до 17:00 часов, перерыв с 13:00 до 14:00. Фельдшер с 9:00 до 17:00 часов, перерыв с 13:00 до 14:00;
- для ОП: с 8:00 до 17:00 часов, перерыв с 13:00 до 14:00. Сторожа с 9:00 до 9:00 часов. Операторы - котельной с 8:00 до 8:00 часов.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства в нерабочее время допускается не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией ДЮСШ, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.4. Общие собрания, заседания педагогического совета и методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания воспитанников – одного часа.

5.5. Педагогическим и другим работникам ДЮСШ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- проводить в помещения учреждения посторонних лиц без ведома и согласия администрации.

5.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию администрации ДЮСШ. Вход в учебное помещение после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору ДЮСШ и его заместителям. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

5.7. Администрация ДЮСШ организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников ДЮСШ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию заранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.8. В помещении ДЮСШ запрещается: нахождение и перемещение посторонних лиц, нахождение в верхней одежде и головных уборах, громкий разговор и шум во время занятий, курение, распитие алкогольных напитков.

## 6. Поощрения за успехи на работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновацию в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения: награждение почётной грамотой, денежное вознаграждение.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись вносится в соответствующий раздел трудовой книжки работника.

6.2. Работники, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности за особые трудовые заслуги представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрацией ДЮСШ применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (пункт 5,6, ст.81 ТК РФ).

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

7.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МБУДО «Яйская ДЮСШ» может быть проведено только при поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия педагогического работника.

Прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью 7(семь) листов

Директор МБУДО «Яйская ДЮСШ»  
И.В. Лопатина

