

Учено мнение:
профкома МБУДО ДООСЦ
протокол от «11» января 2021г. № 1
Председатель профкома

 / Китманов Д.В.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО ДООСЦ

Ключкова А.А./

приказ от «11» января 2021г. № 2



Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный
спортивный центр» города Губкина Белгородской области

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – это нормативный акт муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный спортивный центр» города Губкина Белгородской области (далее – Учреждение), регламентирующий выполнение работниками своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работнику меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. 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.

1.3. Каждый работник несет ответственность за качество проводимых им учебных занятий, их соответствие учебной программе, с учебным планом, а также за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.4. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией Учреждения, в пределах предоставленных ей прав.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у

работодателя. Трудовой договор заключается в письменной форме. Трудовые договоры могут заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок, не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

2.2. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом и иными федеральными законами (статья 58 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.3. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя или работника (статья 59 Трудового кодекса Российской Федерации):

- для замены временно отсутствующего работника;
- с лицами, поступающими на работу в организацию, созданные на заведомо определенный период времени или для выполнения заведомо определенной работы;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;
- для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- с лицами, обучающимися по дневной форме обучения;
- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которые по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- с лицами, направленными на временные работы.

Во всех остальных случаях с работников заключается трудовой договор на неопределенный срок.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в трехдневный срок с момента подписания трудового договора.

2.5. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для заместителей директора - не более шести месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора), поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);

- документы воинского учета;
- документ об образовании;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

2.7. При приеме или переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его под роспись со следующими документами:

- а) Уставом учреждения;
- б) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) должностными инструкциями;
- г) приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести вводный, первичный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности с записью в «Журнале инструктажа по охране труда».

2.8. На всех работников, проработавших свыше трех дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка формы Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Учреждении.

2.10. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

2.12. В связи с изменениями в организации работы Учреждения и организации труда (изменения количества учебных групп, учебного плана и режима работы, 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 объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмены 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 прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на

продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункт 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников ДООСЦ проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета п. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Увольнение за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (*п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ*);

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение дня) (*подпункт «а» п.6 ст. 81 Трудового кодекса РФ*);

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (*подпункт «б» п.6 ст. 81 Трудового кодекса РФ*);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы(*п. 8 ст. 81 Трудового кодекса РФ*);

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения (*п. 1 ст. 336 Трудового кодекса РФ*);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью учащегося(*п. 2 ст. 336 Трудового кодекса РФ*), - производится при условии доказанности вины увольняемого в совершенном поступке.

2.14. Не допускать увольнения работника по инициативе работодателя в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске, за исключением случая ликвидации учреждения.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.16. Запись в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и по письменному заявлению работника - другие документы (или их копии), связанные с работой, а также по бухгалтерия обязана произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать

согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

1. Обязанности работников

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в учреждении, так и за его пределами;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, установленные законом;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в рабочих и других помещениях учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- круг конкретных обязанностей, которые каждый работник выполняет согласно своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Педагог дополнительного образования обязан:

- своевременно начать и окончить занятие;
- приходить на работу за 20 минут до начала своих занятий по расписанию;
- покидая рабочее место, педагог дополнительного образования должен убедиться, что все его учащиеся покинули место занятий и раздевалки;
- иметь планы учебного занятия на каждый учебный час, включая воспитательные и массовые мероприятия;

- независимо от расписания занятий присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и учащихся;
- к первому дню каждого учебного года иметь календарно-тематическое планирование (для групп начальной подготовки 1 года обучения - рабочую программу на весь период обучения);
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- выполнять распоряжения учебной части точно и в срок, ежемесячно подавать журналы учета занятий на проверку заместителю директора или методисту в последний дни текущего месяца;
- строго выполнять все приказы и распоряжения директора Учреждения; при несогласии с данным приказом обжаловать его в комиссии по трудовым спорам;
- в конце учебного года проводить аттестацию учащихся Учреждения по видам спорта;
- до 31 мая предоставлять в учебную часть журналы, список об отчислении учащихся, а по результатам мониторинга качества обученности по физкультурно-спортивной, социально-педагогическому направлениям, список:

- о переводе на следующий этап обучения;

3.2. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению без согласования с администрацией Учреждения расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, удалять учащихся с учебных занятий;

- отвлекаться от своей работы, оставлять своих учащихся без присмотра.

3.3. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях только при наличии разрешения директора.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.4. Администрация учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.5. В помещениях Учреждения, в местах проведения учебных занятий на базах общеобразовательных учреждений запрещается курить, находиться в нетрезвом состоянии, распивать спиртные напитки, также запрещается любая деятельность, не связанная с организацией и осуществлением образовательного процесса Учреждения, пребывание посторонних граждан.

4. Основные права работников

Основные права работников образования определены:

- Трудовым кодексом РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 1254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- Законом РФ «Об образовании» (ст.46,47,48,49,52)
- Типовым положением об учреждении дополнительного образования.

Педагогические работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать правила внутреннего трудового распорядка до момента их утверждения;
- работать и голосовать за принятие решений на заседании педагогического совета Учреждения;
- принимать решения на общем собрании трудового коллектива учреждения.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.4. Пользоваться ежегодным отпуском согласно графику отпусков.

5. Обязанности администрации

Администрация Учреждения обязана:

5.1. Организовать труд педагогов дополнительного образования и других работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год.

5.2. Обеспечить безопасные условия труда и обучения, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложение работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и представлять к поощрению лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда. Обеспечивать выполнение условий оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы и объема учебно-тренировочной нагрузки.

5.5. Принимать меры по обеспечению образовательной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежаще санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.9. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда.

5.10. Создавать условия для систематического повышения квалификации педагогических работников Учреждения.

5.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством.

6. Основные права администрации

Директор учреждения имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд, а при необходимости - привлекать к дисциплинарной ответственности в рамках действующего Трудового законодательства.

6.3. Требовать соблюдения всеми работниками Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять Учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями Учреждения.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе Положения об оплате труда и решения аттестационной комиссии.

6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графика работы.

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год по решению педагогического совета.

6.11. Предоставлять работникам ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с Трудовым кодексом РФ и с учетом утвержденного графика отпусков.

6.12. Контролировать совместно со своим заместителем, методистом занятия, проводимые педагогами дополнительного образования. Целью проверок является:

-ведение учебной документации педагогами дополнительного образования;

- посещение занятий учащимися;
- правильность комплектования групп;
- оказание организационно-методической помощи педагогам дополнительного образования, изучение и обобщение опыта работы.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Для работников администрации, обслуживающего персонала устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя. Выходные – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю. Время работы с 09-00 до 18-00 часов. Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью один час с 13-00 до 14-00 часов.

Для методиста и педагога-организатора продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю.

В пределах этого времени методист должен вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности, учебного плана, методической работы.

Перерыв не включается в рабочее время и используется работниками по своему усмотрению. На это время работник имеет право отлучиться с места работы.

7.2. Продолжительность рабочей недели для педагогов дополнительного образования, определяется индивидуальной педагогической нагрузкой согласно тарификационному списку, утвержденному директором Учреждения, но не более 36 часов в неделю и не менее одного выходного дня. График работы по дням устанавливается расписанием занятий педагогов дополнительного образования, которое утверждается директором Учреждения.

Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней сокращается на один час.

7.3. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год утверждается приказом по Учреждению на основании:

- проведенного набора детей и списков, поданных педагогами дополнительного образования в учебную часть;
- решения педагогического совета о комплектовании учебных групп по возрастам и по количественному составу согласно типовых программ по видам спорта.

7.4. Расписание занятий составляется исходя из педагогической нагрузки педагогов дополнительного образования.

Педагогическим работникам, там, где это возможно, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.6. Администрация Учреждения вправе привлекать педагогических работников к работе в выходные дни и во время отпуска для проведения спортивно-массовых мероприятий с участием учащихся Учреждения.

7.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. Исходя из специфики работы образовательного учреждения дополнительного образования, в эти периоды, а также в периоды отмены занятий в общеобразовательных учреждениях они могут привлекаться администрацией Учреждения к педагогической, организационно-методической работе в пределах времени, не превышающего их нагрузки.

В каникулярное время педагогический и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.6. Общие собрания работников учреждения, заседания педагогического совета, методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания учащихся – одного часа, согласно нормам СанПин.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Отличник ФК», «Почетный работник общего образования», «Заслуженный тренер Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрениях и награждениях вносится в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения может сочетаться моральное и материальное стимулирование труда.

9. Гарантии и компенсации

9.1. При направлении работника в служебную командировку учреждение гарантирует сохранение места работы (должности) и среднего заработка. Учреждение гарантирует возмещение расходов, связанных со служебной командировкой запланированных мероприятий (с приказом и сметой расходов которых работник ознакомливается под роспись). Работник может направляться в служебную командировку без оплаты

командировочных расходов, с личного согласия работника, которое он подтверждает росписью в приказе о командировании.

Работнику возмещают:

- расходы по проезду;
- расходу по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения Учреждения.

9.2. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются в соответствии со *ст. 173-177 ТК РФ*.

9.3. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора предоставляются в соответствии со *ст. 178-181 ТК РФ*.

9.4. При временной нетрудоспособности работника Учреждение выплачивает ему пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с Федеральным законом.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания: а) замечание; б) выговор; в) увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. Наложение дисциплинарного взыскания на работника производится приказом работодателя.

10.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания. В случае отказа составляется акт.

10.4. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения доводится работнику под расписку в трехдневный срок.

В случае отказа удостоверить подписью факт ознакомления с приказом составляется акт.

10.5. Взыскание применяется не позднее 1-го месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (*ст. 194 ТК РФ*).

10.6. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (*ст.336 Трудового кодекса РФ*):

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

10.7. Правила внутреннего распорядка сообщаются работнику под роспись.