**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»**

с. Александровское

**1. Общее положение**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка должны способствовать:

- формированию сознательного творческого отношения к своей работе, обеспечению ее высокого качества;

- эффективному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины;

- созданию условий для качественного улучшения учебно-тренировочной, методической, организационно-массовой и хозяйственно-финансовой деятельности МБОУ ДО «ДЮСШ».

1.2. Настоящие правила распространяются на все категории работников МБОУ ДО «ДЮСШ».

1.3. Правила составлены на основании ТК РФ, Устава учреждения, Закона РФ «Об образовании», Коллективного договора.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора.

2.2. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний:

 - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки ;

 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере внутренних дел.»

1. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, обязаны предоставить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, справку с места учебы, копии которых заверенные администрацией, хранятся в личном деле.

2.5. Прием на работу оформляется приказом ( распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения)».

2.6. Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заводят трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

При заполнении трудовых книжек необходимо руководствоваться инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности.

1. На каждого сотрудника ведутся личные дела, которые состоят из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, выписок из приказов о назначении, переводе, увольнении, перемещении по службе, а также поощрениях, наградах и взысканиях.
2. При приеме на работу или переводе работника на другую работу администрация в установленном порядке знакомит его со следующими документами:

- Уставом;

- коллективным договором;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- проводит вводный инструктаж по охране труда, по технике безопасности при работе с детьми, по правилам пожарной безопасности с обязательной регистрацией в журналах установленной формы;

- проводит первичный инструктаж на рабочем месте;

- в течение месяца проводит обучение и приём экзамена по охране труда – для имеющих удостоверение и периодически (через 3 года) - для работающих;

- при приеме на работу директор заключает с работником договор на определенный срок.

- должностной инструкцией, условиями заключенного трудового договора.

1. Прекращением трудового договора являются следующие основания:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

- истечение срока трудового договора (пункт 2 ст. 58), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);

- перевод работника по просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами трудового договора.

- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть 2 ст. 72 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на другую работу в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть 1 ст. 72 ТК РФ);

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МБОУ ДО «ДЮСШ», с записями которого работник знакомится под роспись.

В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении; произвести с ним окончательный расчет.

2.13. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой из действующего трудового законодательства РФ.

Днем увольнения считается последний день работы.

**3. Основные обязанности работников**

3.1. Круг основных обязанностей администрации, тренеров-преподавателей, технического персонала школы определяются Уставом МБОУ ДО «ДЮСШ», Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками по должностям работников учреждений образования РФ, Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, Законом РФ «Об образовании», а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.2. Работники школы обязаны честно и добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на них.

3.3. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в МБОУ ДО «ДЮСШ». Приходить на работу за 15 минут до начала рабочего дня, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для эффективного и творческого исполнения возложенных на них обязанностей.

3.4. Своевременно и точно исполнять устные и письменные распоряжения администрации, касающиеся деятельности МБОУ ДО «ДЮСШ».

3.5. Строго соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья детей; требования по охране труда, технике безопасности, гигиене и санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями.

3.6. Соблюдать чистоту и порядок.

3.7. Тренеры-преподаватели работают по утвержденному директором расписанию.

3.8. Работники МБОУ ДО «ДЮСШ»

- повышают качество выполняемой работы, проявляют творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно-тренировочной, организационно-массовой и методической работы;

- систематически повышают свой профессиональный уровень и деловую квалификацию;

- ведут себя достойно, всегда внимательны к детям, вежливы с родителями и членами коллектива;

- несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей во время учебно-тренировочных занятий, во время поездок на соревнования, проведения соревнований, любых мероприятий, проводимых МБОУ ДО «ДЮСШ»;

- выполняют решения педагогического (тренерского), методического советов;

- не допускают действий, причиняющих учреждению моральный и материальный ущерб;

-обеспечивают сохранность имущества, экономно расходуют материалы и материальные ценности во время работы;

- содержат свое рабочее место в чистоте и порядке;

- соблюдают в установленном порядке сроки предоставления отчетов, учебной документации и хранение документов;

- строго соблюдают порядок хранения, обеспечения и списания спортивной формы, инвентаря и оборудования;

- за причиненный материальный ущерб должны либо исправить поврежденное имущество, либо восполнить его полностью или частично, согласуя с администрацией МБОУ ДО «ДЮСШ».

**4. Права работников**

4.1. Работники учреждения подлежат всем видам государственного, социального, в том числе и медицинского страхования. На весь период действия договора на них полностью распространяются права и гарантии, установленные ТК РФ и Уставом учреждения.

4.2. Работники учреждения имеют право участвовать:

- в рассмотрении и утверждении (совместно с учредителем) изменений и дополнений, вносимых в Устав учреждения;

- в решении вопроса об изменении формы собственности учреждения;

- в решении вопроса о необходимости заключения с администрацией учреждения коллективного договора.

4.3. Работники МБОУ ДО «ДЮСШ» имеют право:

- на защиту профессиональной чести и достоинства;

- самостоятельно организовывать свою работу;

- присутствовать на совещаниях и участвовать в мероприятиях, связанных с их трудовой деятельностью и обязанностями;

- требовать от администрации обеспечения условий труда, необходимых для выполнения своих обязанностей по договору.

4.4. Работник школы имеет право - при его соответствии заявляемой квалификационной категории - на бесплатную аттестацию с присвоением квалификационной категории 1 раз в 5 лет.

**5. Основные обязанности администрации**

5.1. Постоянно выполнять условия договора, заключенного с работником.

5.2. Обеспечивать условия для соблюдения работником учреждения обязанностей, возложенных на него Уставом, коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка.

1. Правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования и безопасные для их здоровья условия труда.
2. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины; постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
3. Работника, появившегося на работе в нетрезвом виде, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный день и принять соответствующие меры, согласно действующему законодательству РФ.
4. Совершенствовать учебно-тренировочный процесс, создавать условия и осуществлять мероприятия по повышению качества и творческого подхода к работе.
5. Обеспечивать систематическое повышение работниками МБОУ ДО «ДЮСШ» профессионального уровня и деловой квалификации; создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.
6. Принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями и хозяйственным инвентарем.
7. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и работников МБОУ ДО «ДЮСШ», предупреждать их заболевания и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по ТБ, санитарии и гигиене.

5.10. Обеспечивать сохранность имущества школы, жизни и здоровья детей и работников школы.

5.11. Обеспечивать выдачу заработной платы в установленные сроки, правильное применение действующих условий оплаты труда, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы.

1. Поддерживать и развивать творческую инициативу и активность работников, направленную на повышение профессионального уровня.
2. Своевременно сообщать в Александровский РОО обо всех случаях травматизма в установленном законом порядке.
3. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам в соответствии с графиком.
4. Заключать Коллективный договор по требованию полномочного представителя от имени трудового коллектива.

5.16. Запретить курение на рабочих местах и на территории спортивных объектов (основание: Федеральный закон от 10.08.2001 г., № 87 ФЗ «Об ограничении курения табака» ст. 6).

**6. Рабочее время и его использование**

6.1. Для административно - хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью: для женщин 36 часов в неделю, мужчин - 40 часов в неделю,( кроме сторожей, уборщиков служебных помещений и дворника) с двумя выходными днями.

6.2. Режим работы:

- начало рабочего дня - 09.00 час;

- обед - 13.00 до 14.00 час,

- окончание рабочего дня - 17.12 час. для женщин, 18.00 – мужчин.

Тренеры-преподаватели работают по расписанию, согласно утвержденной тарификации.

Сторожа работают согласно утвержденному графику и трудовому договору устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один месяц.

Отдых и прием пищи сторожей в рабочее время 16.00-16.30, в выходные и праздничные дни 14.00-14.30, определить место для нахождения в период смены (спортивный комплекс) – первый этаж коридора под планом эвакуации рядом с пожарным щитом;

Уборщик служебных помещений спортивного комплекса-согласно графика и трудового договора, шестидневная рабочая неделя : 1 этаж

с 1 сентября по 31 мая с 07.30-14.30, перерыв для отдыха и приема пищи 12.00-13.00 (четные дни), 07.30-10.30, 15.00-18.00 (нечетные дни) выходной суббота (воскресенье).

С 1 июня по 31 августа – пятидневная рабочая неделя с 9.00-17.12, перерыв для отдыха и приема пищи 13.00-14.00, выходные дни суббота, воскресенье

2 этаж :

Понедельник-пятница, воскресенье 17.30-20.30, выходной суббота

Уборщик служебного помещения :

Лыжная база: понедельник-пятница 16.00-17.30, выходной воскресенье ( время с субботы переносится в спортзал «Атлант»;

Спортивный зал «Атлант»- понедельник – пятница 20.30-22.00, суббота 12.00-13.30, 16.30-18.00, отдых и перерыв 13.30-16.30, выходной воскресенье.

Заведующий залом «Атлант»:

Рабочие дни- понедельник-пятница 17.30-20.30, суббота 9.00-12.00, выходной воскресенье.

Дворник – согласно графика и трудового договора, шестидневная рабочая неделя с 1 ноября по 31 марта, рабочие дни: понедельник-суббота с 9.00-16.00, перерыв для отдыха и приема пищи 13.00-14.00, с 1 апреля по 31 октября – пятидневная рабочая неделя, понедельник-пятница 9.00-17.12 , отдых и прием пищи 13.00-14.00.

Рабочий по обслуживанию зданий :

С 1 ноября по 31 марта пятидневная рабочая неделя, рабочие дни понедельник-пятница с 09.00-20.00, отдых и прием пищи 11.00-14.00, с 1 апреля по 31 октября -пятидневная рабочая неделя с 11.00 до 20.00, отдых и прием пищи 15.00-16.00

Директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе (методист), заместитель директора по административно-хозяйственной работе (заведующий хозяйством), водитель – согласно трудового договора.

6.3. Заседание педагогического (тренерского) совета проводится не реже одного раза в месяц, методического – по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

6.4. Тренеры-преподаватели работают в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором.

Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности максимальной экономии времени тренера-преподавателя. Продолжительность учебных занятий устанавливается в соответствии с утвержденным Уставом МБОУ ДО «ДЮСШ». Установление ставок заработной платы, должностных окладов, надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размеров премирования производится в пределах собственных финансовых средств. Неполная учебная нагрузка для штатного работника может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме. Объем учебной нагрузки у педагогических работников в течение учебного года, как правило, должен соответствовать утвержденной тарификации.

6.5. Расписание учебных занятий должно быть вывешено на видное место.

6.6. Администрация МБОУ ДО «ДЮСШ» обязана организовать учет явки на работу и уход с работы работников. Работника, появившегося в школе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (ст. 76 ТК РФ).

6.7. В праздничные дни должно быть организованно дежурство по МБОУ ДО «ДЮСШ» в дневное время, с обязательным предоставлением отгулов, в установленном порядке по согласованию с полномочным представителем.

6.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и утвержденным администрацией.

6.9. Во время летних каникул администрация привлекает тренеров-преподавателей к организационной и хозяйственной работе (текущий ремонт, уборка помещений, территории), время которой не должно превышать учебную нагрузку.

6.10. Общие собрания трудового коллектива проводятся по необходимости, но не реже 1-го раз в год. Заседания педагогических и методических советов - в соответствии с Уставом МБОУ ДО «ДЮСШ» и Положением о педагогических (тренерских), методических, советах. Продолжительность педагогического (тренерского), методического, советов, собрания трудового коллектива не должна, как правило, превышать 2-х часов, родительских собраний - 1,5-2 часов.

6.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков (график отпусков) устанавливается и утверждается администрацией по согласованию с полномочным представителем и с учетом обеспечения нормального хода работы учреждения.

График составляется не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения работников под расписку. Продолжительность отпуска работника устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.12. Работникам МБОУ ДО «ДЮСШ» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий или график работы;

- изменять или сокращать по своему усмотрению продолжительность занятий;

- курить в помещениях МБОУ ДО «ДЮСШ»;

- отвлекаться от непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий без производственной необходимости;

- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам;

- оставлять за себя для проведения занятий с детьми других тренеров-преподавателей и посторонних лиц;

- допускать посторонних лиц на занятия без разрешения администрации.

 **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. 3а добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении, воспитании детей, продолжительный и безупречный труд, другие достижения в работе на основании ст. 191 ТК РФ применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,

- выдача премии, надбавки стимулирующего характера согласно Положения «О порядке и условиях распределения стимулирующего фонда оплаты труда МБОУ ДО «ДЮСШ»

- награждение ценным подарком,

- занесение на Доску почета

- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в установленном порядке к награждению орденами, медалями, нагрудными значками, знаками, к присвоению почетных званий.

**8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины по вине работника влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБОУ ДО «ДЮСШ» применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание,

- выговор,

- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором и должностными обязанностями, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания:

- за прогул - отсутствие на работе без уважительной причины более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81 п. 5 ТК РФ);

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения (ст. 81 п. 6 ТК РФ);

- совершение работником аморального поступка, несовместимого с продолжением преподавательской работы (ст. 81 п. 8 ТК РФ);

- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения (ст. 81 п. 5г ТК РФ).

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух дне указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не являются препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

8.7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).