



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ ДО «Спортивная
школа Первомайского района»

В.И. Иночкин

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа Первомайского района» муниципального образования Первомайский муниципальный район Оренбургской области

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Трудовые отношения работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа Первомайского района» муниципального образования Первомайский муниципальный район Оренбургской области регулируются Трудовым Кодексом РФ.
- 1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.
- 1.4. Настоящие правила внутреннего распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБУ ДО «Спортивной школы» рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.
- 1.6. С правилами внутреннего трудового распорядка администрация знакомит каждого при приеме на работу.

2. Основные права и обязанности работодателя:

- 2.1. Работодатель имеет право на:
 - Управление школой и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МБУ ДО «Спортивная школа Первомайского района»;
 - Заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
 - Организацию условий труда работников;
 - Поощрение работников и применение к ним дисциплинированных мер;
 - Решение других вопросов, установленных законодательством.
- 2.2. Работодатель обязан:
 - Соблюдать ТК РФ нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечить работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
 - Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки (15 и 30 числа каждого месяца):

- Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- Создавать условия обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, правил пожарной безопасности.

3.Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на;

- Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность труда;
- Охрану труда;
- Оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников: Отдых, который гарантируется, установленной законом РФ максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ отдельных категорий работников;
- Получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений;
- Возмещение ущерба, причиненного его здоровью в связи с работой;
- Объединение в профсоюз, представляющий интересы работников;
- Длительный отпуск сроком до 1 года, не реже чем, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы;
- Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников с целью обеспечения их книгоиздательской продукцией;

3.2. Работник обязан:

- Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- Строго выполнять обязанности, возложенного на него трудовым договором, уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями тарифно-квалификационных характеристик, должностными инструкциями;
- Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- Повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда; Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный учебный процесс;
- Содержать свое рабочее место и оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- Соблюдать законные права учащихся;
- Поддерживать постоянную связь с родителями учащихся;

3.3. Работодатель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в случаях, квалифицирующихся, как изменение существенных условий труда, при этом работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.Прекращение трудового договора.

4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ТК РФ).

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст.82 ТК РФ). Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, послужившей основанием прекращения трудового договора;
 - выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.
- 4.3. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего ТК РФ.

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. Рабочее время педагогических работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «Спортивная школа Первомайского района», учебным расписанием и должностными обязанностями, трудовым договором, тарификацией тренеров-преподавателей и не может превышать 36 часов в неделю.
- 5.2. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами (28 календарных дней - персоналу и 42 календарных дня - педагогическим работникам).
- 5.3. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.
- 5.4. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом, при этом учитывать:
- у педагогических работников должна сохраняться преемственность учебных групп и объем учебной нагрузки;
 - объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев: по взаимному согласию сторон, по инициативе работодателя в случае изменения количества часов, сокращения количества учащихся в группах.
- 5.5. Часы, свободные от занятий, дежурств, участия в педсоветах, тренерских советов и т.п. преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.
- 5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы.
- 5.7. Рабочий день директора школы является ненормированным;
- 5.8. Рабочий день администрации школы (зам. директора) является нормированным (5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными);
- 5.9. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности (6-ти дневная рабочая неделя), утвержденного работодателем.
- 5.10. Продолжительность рабочего дня сторожей определяется сменным графиком утвержденным работодателем:
- понедельник - пятница с 17.00 до 22.00 в зимнее и с 17.00 до 9.00 следующего дня в летнее время.
 - Суббота, воскресенье - с 9.00 до 22. 00 в зимнее и с 9.00 до 9.00 (сутки) в летнее время

6. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 6.1. Работник - реализует свое право па труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе.
- 6.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, путем составления и подписания сторонами правового документа. Один экземпляр трудового договора хранится в СШ, другой - у работника.
- 6.3. При приеме работник обязан предъявить:
- трудовую книжку (подлинник);
 - паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
 - военный билет (для военнослужащих);
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья
 - диплом о специальном образовании (для педагогических работников).
- 6.4. Прием на работу оформляется приказом директора на основании письменного трудового договора.

6.5. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника о приеме на работу. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

6.6. Трудовые книжки хранятся в спортивной школе. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

6.7. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку.

6.8. На каждого работника ведется личное дело (накопительная папка)

6.9. Личное дело работника хранится в спортивной школе, в том числе и после увольнения до достижения им 75-летнего возраста.

6.10. О приеме работника делается запись в личной карточке.

6.11. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под расписку с учредительными документами и правовыми актами школы, соблюдение которых для него обязательно:

- Уставом МБУ ДО «Спортивная школа Первомайского района»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка; Коллективным договором;
- Должностной инструкцией;
- Инструкцией по охране труда;
- Правилами по технике безопасности;
- Правилами пожарной безопасности;
- Санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами.

По общему правилу работник не несет ответственность за выполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

6.12. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МБУ ДО «Спортивная школа Первомайского района».

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка). Если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.2. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.3. Основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение Устава школы.

7.4. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав; предварительно потребуются объяснение в письменной форме.

7.6. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под расписку в течении 3-х рабочих дней со дня его издания.

7.7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не принимаются.

8. Охрана труда и производственная санитария

8.1. Каждый работник спортивной школы обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и нормативными актами.

8.2. Все работники включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности.

8.3. Должностные инструкции по охране труда для работников должны пересматриваться не реже 1 раза в пять лет.