

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель первичной  
профсоюзной организации

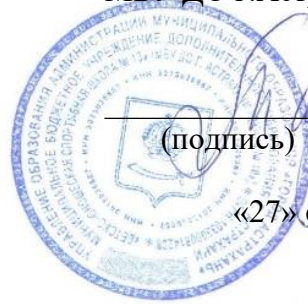


В.З. Ахмеров

(подпись)

«27» февраля 2020 г.

Директор  
МБУ ДО г.Астрахани «ДЮСШ №10»



З.И. Маракаев

(подпись)

«27» февраля 2020 г.

## Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО г.Астрахани «ДЮСШ №10»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьями Трудового Кодекса Российской Федерации (далее по тексту ТК РФ) и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования г.Астрахани «Детско-юношеская спортивная школа №10» (далее по тексту – ДЮСШ №10), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2 Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу ДЮСШ №10.

### 2. Основные права и обязанности руководителя ДЮСШ №10

2.1. Руководитель обязан:

2.1.1. Организовать труд тренеров и других работников ДЮСШ №10, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на учебный год.

2.1.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда.

2.1.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного и тренировочного процесса, расписанием занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных графиков.

2.1.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ДЮСШ №10, поддерживать и поощрять лучших работников.

2.1.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

2.1.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

2.1.7. Соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соблюдать правила по охране труда, технике безопасности и санитарных правил.

2.1.8. Постоянно контролировать знания и соблюдать работниками и учащимися всех требования и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

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

2.1.10. Создать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

2.1.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ДЮСШ №10 в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу установленной для данного работника выходной или праздничный день, предоставлением другого дня для отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время.

2.1.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам ДЮСШ №10.

2.2.. Непосредственное управление ДЮСШ №10 осуществляет директор.

2.3. Руководитель имеет право:

2.3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

2.3.2. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

2.3.3. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

2.3.4. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### **3. Основные права и обязанности работников ДЮСШ №10**

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.1.10 Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

3.2.2. Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

3.2.4. Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2.5. Повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

3.2.6. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

3.2.7. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.8. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

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

4.1. Порядок приема на работу

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить директору:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку (при наличии), кроме 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, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

– медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. По требованию работника директор обязан выдать ему

надлежаще заверенную копию указанного приказа. При приеме на работу директор обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

4.1.5. Директор обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

4.1.6. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.7. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.8. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.9. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: уставом ДЮСШ №10, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими правилами.

#### 4.2. Изменение существенных условий трудового договора

4.2.1. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе директора при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. Не могут вводиться изменения существенных условий трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с условиями коллективного договора, соглашения.

#### 4.3. Перевод на другую работу

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст.72 ТК).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

#### 4.4. Прекращение трудового договора

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Помимо оснований, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

4.4.4. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.5. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Рабочее время - время в течении которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка ДЮСШ №10 и условиями трудового договора, должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет рабочего времени, тактически отработанного каждым работником.

5.1.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.1.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

5.1.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда.

5.1.4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре (контракте).

5.1.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п.66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, устанавливаются исходя из конкретных условий в данном образовательном учреждении.

5.1.6. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (контракте).

5.1.7. В случае, когда объем учебной нагрузки педагогического работника не оговорен в трудовом договоре (контракте), педагогический работник считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

5.1.8. Трудовой договор (контракт) в соответствии с ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы в случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на её попечении или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.1.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п.66 Типового положения об образовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства труда, в связи с тем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца (ст.73 ТК РФ).

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (ст.77 ТК РФ).

5.1.10. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года)

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

- восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.1.11. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на метод объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.1.12. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должны сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным.

5.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных ТК РФ, с согласия профсоюзного органа. (раздел 5 , глава 17, ст. 113 ТК РФ), по письменному приказу руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере, дни отдыха за работу и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, (ст. 114 ТК РФ)

5.3.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.3.2. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 20 декабря текущего года и доводится до сведения работников.

5.3.3. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за два дня до начала отпуска.

## **6. Дисциплина труда**

6.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации образовательного учреждения, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

6.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

6.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрации вправе применить следующие дисциплинарное взыскание:(ст. 192 ТК РФ).

- замечание:
- выговор:
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.4. Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категории работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания. Так Законом РФ "Об образовании помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации предусмотренных трудовым кодексом основаниям для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося воспитанника:
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласования профсоюза.

6.5. Администрация образовательного учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

6.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание или общественное.

6.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом запрещается.

6.8. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его уставом.

6.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков установленных законом.

6.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

6.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотива его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней (ст. 193 ТК РФ).

6.11.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится за исключением случаев увольнения за нарушения трудовой дисциплины.

6.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд.

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