

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
"Детско-юношеская спортивная школа Касимовского района"**

Принято
на педагогическом совете
протокол №1 от 16 января 2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
"ДЮСШ Касимовского района"
С. А. Тутин
Приказ № 2/2 «16» января 2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА КАСИМОВСКОГО РАЙОНА"**

р.п. Елатяма

2019г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива районного Дома детского творчества, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в помещении МБУ ДО "ДЮСШ Касимовского района" на видном месте.

2. Прием и увольнение работников

2.1. При приеме на работу и заключении трудового договора администрация МБУ ДО "ДЮСШ Касимовского района" просит предоставить поступающему следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- предоставления трудовой книжки (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые справки о последующем занятии, выданной по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил - предъявления военного билета);
- предъявления документов об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных занятий, квалификации или профессиональной подготовки;
- представления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении выдаваемого медицинским учреждением по месту жительства.
- ИНН;
- Страховое свидетельство;
- Справку об отсутствии (наличии) судимости;

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют копию трудовой книжки, а также необходимые документы, указанные в п.2.1 настоящего Положения.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием договора в письменной форме между работником и работодателем. Условия договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

2.4. После подписания договора директор издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация МБУ ДО "ДЮСШ Касимовского района" обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами;
- проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

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

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело хранится в МБУ ДО "ДЮСШ Касимовского района"

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда Закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем в т.ч. частичным (ст.72 и ст.74 ТК РФ).

2.8. В связи с изменениями в организации работы МБУ ДО "ДЮСШ Касимовского района" и организации труда (изменения количества учебных групп, учебного плана, режима работы МБУ ДО "ДЮСШ Касимовского района", 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, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (заведования лабораторией, мастерскими и т.д.) 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 существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по статье 77 ТК РФ.

2.9. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 5 ст. 81 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (пункт 6 ст. 81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (пункт 6 ст. 81 ТК РФ и п.3 ст. 56.3 Закона РФ «Об образовании»); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (пункт 6 ст. 81 ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.2 ст. 56.3 Закона РФ «Об образовании», ст. 336 п.2 ТК РФ); повторное в течении года грубое нарушение Устава РДДТ (пункт 10 ст. 81 ТК РФ); и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 3 «б» ст. 56 Закона «Об образовании») производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке.

2.11. В день увольнения администрация МБУ ДО "ДЮСШ Касимовского района" производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

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

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Работники школы обязаны:

- 3.1.1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, трудовым договором, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 3.1.2. Соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.1.3. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- 3.1.4. Соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- 3.1.5. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры, соблюдать требования производственной санитарии, гигиены труда, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 3.1.6. Соблюдать правила пожарной безопасности при пользовании помещениями школы;
- 3.1.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;
- 3.1.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.1.9. Эффективно использовать учебное оборудование, беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду и другие материальные ресурсы;
- 3.1.10. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми к детям, родителям и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать, уважать и соблюдать права и свободы участников образовательного процесса;

3.1.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.2. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый конкретный работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.3. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса в течение учебного дня (начинается за 15 минут до занятия и заканчивается через 15 минут после последнего занятия учащегося), при проведении внешкольных мероприятий, организуемых школой. Принимают меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях — оказывают первую помощь пострадавшим и незамедлительно сообщают администрации школы.

3.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для педагогов определяется расписанием, обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы, и начинается за 15 минут до начала занятия, оканчивается через 15 минут после окончания занятий.

С начала урока и до его окончания тренер-преподаватель и учащиеся должны находиться в спортивном зале (помещении). Тренер-преподаватель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий и в перерывах между занятиями. Надзор за учащимися во время перемены осуществляет тренер-преподаватель, к которому группа пришла на занятие.

3.5. Часы, свободные от занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренными планами школы, производственных совещаний, родительских собраний тренер-преподаватель вправе использовать по своему усмотрению. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах. Для тренеров-преподавателей школы норма часов преподавательской работы включает проводимые ими занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

3.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они

могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

3.7. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с урока;

3.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Во время проведения занятия не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.9. Администрация школы организует учет своевременной явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.10. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается при заключении трудового договора по соглашению сторон.

3.11. Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем в соответствии со ст. 128 ТК РФ.