

«Согласовано»

Председатель профсоюзного
комитета МБОУ ДО г. Иркутска

«ДЮСШ № 3»

 А.В. Земсков

«11» 01 2016 г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ ДО
г. Иркутска «ДЮСШ № 3»



В.Г. Волошин

2016 г.

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования
города Иркутска
«Детско-юношеская спортивная школа № 3»

Подготовила
Методист МБОУ ДО
г. Иркутска «ДЮСШ № 3»
М.А. Ивайловская

г. Иркутск, 2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования города Иркутска «Детско-юношеская спортивная школа № 3» (далее школа) определяется правилами внутреннего трудового распорядка (далее правила), утвержденными общим собранием работников учреждения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением правил, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Для работников школы работодателем является учреждение.

2.2. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора.

2.3. Решение о продлении договора или его расторжении принимается директором школы и (или) работником в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Заниматься педагогической деятельностью имеют право лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливается законом.

2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить администрации следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместители предоставляют заверенную копию трудовой книжки с основного места работы);
- ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании.

Прием на работу без перечисленных документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и руководителем школы.

2.9. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок со дня подписания договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условий оплаты труда.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии противопожарной безопасности и организации охраны труда, жизни и здоровья детей, оформив инструктаж в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого работника школы ведется личное дело. После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении 75 лет.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию школы за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

2.14. В день увольнения администрация школы производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с законодательством Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом учреждения, настоящими правилами, Положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть внимательным к учащимся, вежливым с родителями и коллегами;
- систематически повышать свой теоретический, методический уровень;
- беречь собственность школы, экономно расходовать материалы, электроэнергию и т.д.;
- педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проведения занятий и мероприятий в которых участвуют их воспитанники. Обо всех случаях травматизма учащихся работники учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация школы обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка;
- создавать условия для улучшения качества работы;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- своевременно рассматривать замечания работников;
- правильно организовывать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для деятельности;
- обеспечивать охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- создать нормальные санитарно-гигиенические условия;
- своевременно производить ремонт учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества учреждения, его сотрудников и воспитанников;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходования фонда заработной платы, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

4.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях,

организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

5. ПРАВА

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Административные и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положения об аттестации педагогических и руководящих работников.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Рабочее время директора школы и заместителя директора по учебно-воспитательной работе устанавливается: восемь часов в период с первого по пятый рабочий день недели с учетом перерыва для отдыха и питания в количестве одного часа, пять часов в шестой рабочий день.

Время начала рабочего дня руководителя учреждения – 09.00 часов.

6.2. Рабочее время методиста определяется графиком работы, исходя из 36-часовой рабочей недели.

6.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом учреждения и настоящими правилами.

6.4. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы учитывая:

- объем учебной нагрузки устанавливается учитывая преобладание;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение или увеличение нагрузки в течение года возможно и зависит от числа учащихся и учебных групп.

6.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения к дежурству в выходные или праздничные дни допускаются в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора школы.

6.6. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией учреждения к педагогической, организационной, методической, хозяйственной работе в пределах времени, не превышающих их учебной нагрузки.

6.7. Очередность представления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуск педагогическим работникам, как правило, предоставляется в период летних каникул.

6.8. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом Департамента образования, другим работникам – приказом по учреждению.

6.9. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома администрации;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- удалять учащихся с занятий;
- курить в помещении и на территории школы;
- освобождать учащихся от учебных занятий для участия в мероприятиях не предусмотренных планом работы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания совещания по общественным делам.

6.10. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий только с разрешения директора и его заместителя.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

7.2. За особые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения наградами установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения оформляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей влечет за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин возложенных на него обязанностей. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация школы применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим

законодательством работник может быть уволен за совершение аморального поступка.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

8.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. Приказ и применение дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.8. Если в течение года со дня применения взыскания работник не подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года. В течение срока действия взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.9. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под подпись.