

Принято  
на общем собрании трудового коллектива  
МБУ ДО ДЮСШ № 3 г. Азова  
протокол № 2 от 30.08.2018 г.



Утверждаю  
Директор МБУ ДО ДЮСШ № 3  
г. Азова  
А.А.Лавриченко  
«30» августа 2018 г.

**П Р А В И Л А**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**  
**Детско-юношеская спортивная школы № 3 г. Азова**

**1. Общие положения**

Настоящие правила разработаны на основании Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» и имеют своей целью способствовать правильной организации работы Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школы № 3 г. Азова (далее – ДЮСШ № 3), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда, укреплению дисциплины.

**2. Прием и увольнение работников**

Трудовые отношения работников ДЮСШ № 3 и работодателя регулируются трудовым договором (контрактом). Условия договора (контракта) не могут противоречить Трудовому Кодексу РФ.

При приеме работника на работу (заключении трудового договора) в администрацию ДЮСШ № 3 поступающий предоставляет следующие документы:

- заверенную копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- заверенную копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые;
- заверенную копию документов воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заверенную копию документа об образовании (диплом);
- медицинские документы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- справку из органов внутренних дел об отсутствии (наличии) судимости.

Прием на работу оформляется приказом директора, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок.

При приеме и переводе на другую работу, администрация ДЮСШ № 3 обязана:

- ознакомить работника с его должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по технике безопасности, правилами санитарии, противопожарной безопасности и охране труда;
- на всех работников ДЮСШ № 3 ведутся трудовые книжки в установленном порядке;
- на каждого работника ДЮСШ № 3 ведется личное дело, которое состоит из личной карточки работника, копий документов, трудового договора (контракта),

приказ о назначении, переводе, поощрениях и увольнении. Личные дела работников хранятся в течение 75 лет (приказ Министерства Культуры РФ от 25.08.2010 г. №558).

Перевод работников на другую работу производится с письменного согласия за исключением случаев, предусмотренных законодательством о труде (ст. 72, 73, 74 ТК РФ), когда допускается перевод без согласия работника.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме (ст. 80 ТК РФ). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт) по собственному желанию, предупредив об этом администрацию ДЮСШ № 3 в письменной форме за две недели.

Увольнение в связи с сокращением штата, или по несоответствию с занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу (ст. 81 ТК РФ).

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (ст. 81 ТК РФ) производится администрацией при условии доказанности вины увольняемого работника (ст. 82, 193 ТК РФ).

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работника или администрации, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями для увольнения по инициативе администрации школы до истечения срока действия трудового договора (контракта) является:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава ДЮСШ № 3;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнения по настоящим основаниям осуществляется администрацией без согласия профсоюзного комитета ДЮСШ № 3.

В день увольнения администрация ДЮСШ № 3 производит с работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

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

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

### **3. Правила и обязанности работника**

Работники ДЮСШ № 3 имеют право на участие в управлении образовательного процесса, на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

В зависимости от должности или специальности работника ДЮСШ № 3 продолжительность рабочего времени и ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается Трудовым кодексом РФ.

Учебная нагрузка оговаривается в трудовом договоре (контракте), определяемым типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования и нормативно-правовыми основами, регулирующими деятельность спортивных школ.

Все работники ДЮСШ № 3 обязаны:

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда;
- систематически повышать педагогическую квалификацию;
- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;



- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать требования санитарных правил, гигиены труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности и требования по охране служебных и производственных помещений;
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении ДЮСШ № 3 и учебно-тренировочных базах;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество ДЮСШ № 3, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду;
- вести себя достойно на работе и в общественных местах, соблюдать этические нормы отношений в коллективе;
- вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей специальности, квалификации и должности, определяется должностными обязанностями, утвержденными директором, на основании тарифно-квалификационных характеристик и нормативных документов МО Ростовской области.

#### **4. Обязанности администрации школы**

##### **4.1. Администрация ДЮСШ № 3 обязана:**

- организовать труд тренеров-преподавателей и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, пребывания в лагерях, на сборах, соревнованиях, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря;
- обеспечивать своевременный ремонт помещений, площадок и сооружений, принимать меры по обеспечению учебно-тренировочной и оздоровительной работы необходимым оборудованием и инвентарем;
- осуществлять контроль за качеством учебно-тренировочного процесса, выполнения программ, соблюдение режима занятий;
- рассматривать и внедрять предложения, направленные на улучшение работы ДЮСШ № 3, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы ДЮСШ № 3;
- обеспечивать правильное применение действующих условий труда, выдавать заработную плату и пособия в установленные сроки;
- принимать меры по обеспечению трудовой и учебно-тренировочной дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечить надлежащее санитарно-гигиеническое оборудование рабочих мест и комнат отдыха, создать условия работы, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание в соблюдении работниками и обучающимися требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся, предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные законодательством РФ;
- своевременно предоставлять отпуска в соответствии с графиком отпусков;

- компенсировать выход на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставить за дежурство в нерабочее время отгулы;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации тренеров-преподавателей и других работников ДЮСШ № 3.

## **5. Рабочее время**

Для администрации ДЮСШ № 3 и тренеров-преподавателей устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, для обслуживающего персонала (за исключением вахтеров, уборщиков служебных помещений) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

График работы утверждается директором и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График вывешивается на видном месте.

Работа в выходные и праздничные дни компенсировать отгулами или оплачивается в двойном размере.

Расписание учебно-тренировочных занятий составляется администрацией школы по предоставлению тренеров-преподавателей с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, возрастных особенностей, спортивной подготовки, санитарно-гигиенических норм и утверждается директором ДЮСШ № 3.

В случае неявки на работу по болезни, работник обязан представить администрации листок о нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Заседание Педагогического совета проводится в соответствии с планом работы.

На занятиях с обучающимися могут присутствовать директор, заместитель директора, инструкторы-методисты и старший тренер-преподаватель. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях с разрешения директора, заместителя директора школы и тренера-преподавателя.

Во время занятий не разрешается делать замечание тренерам-преподавателям по поводу их работы.

Тренеры-преподаватели обязаны обеспечить на занятиях порядок, необходимый для нормального хода занятий. Недопустимо прерывать и отлучаться во время занятий.

В рабочее время запрещается отвлекать обучающихся от занятий на мероприятия не связанные с учебно-тренировочным процессом, проводить собрания.

Педагогическим и другим работникам ДЮСШ № 3 запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать занятия;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить во время занятий.

В местах, где проводятся занятия с обучающимися, вывешиваются соответствующие инструкции по технике безопасности, охране труда и требования по контрольно-переводным нормативам.

## **6. Поощрение за успехи в работе**

За образцовое исполнение трудовых обязанностей, успехи и новаторство в труде и за другие достижения в работе применяется следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ).

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии, награждении ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и к присвоению званий и категорий.



## 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

За нарушение трудовой дисциплины администрация ДЮСШ № 3 вправе применять следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям;

Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено лишь в случае, предусмотренном законодательством о труде (ст. 193 ТК РФ).

Меры дисциплинарного взыскания применяются руководителем, имеющим право приема и увольнения привлекаемого к дисциплинарной ответственности работника.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснения в письменной форме. Отказ от дачи объяснения не препятствует применению взыскания.

Взыскание применяется непосредственно за обнаружением нарушения трудовой дисциплины, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни и отпуска работника.

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.

В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам ДЮСШ №3 и (или) в суд.

Приказ о взыскании с указанием конкретного нарушения, за которое налагается взыскание, объявляется под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания.

Взыскание автоматически утрачивает силу, если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.


Директор вправе издать приказ о досрочном снятии дисциплинарного взыскания, если работник не допускает новых нарушений трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник (ст. 194 ТК РФ).

## 8. Должностные инструкции

ДЮСШ № 3 в лице директора имеет право самостоятельно регламентировать функциональные обязанности работников в пределах общего круга обязанностей, согласно типовым должностным инструкциям.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива  
МБУ ДО ДЮСШ № 3 г. Азова

 Д.В.Горбанёв