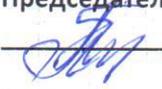


СОГЛАСОВАНО

На заседании ПК

Протокол № 1 от 17.07.2020

Председатель ПК

 Л.Н.Петрова

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ДЮСШ

технических видов спорта Города Томска»

 Е.С.Малкова

«  » 2020г



Правила внутреннего трудового распорядка

**Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детско-юношеской
спортивной школы технических видов спорта
Города Томска» (МБУДО ДЮСШ ТВС)**

СОДЕРЖАНИЕ

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБУ ДО ДЮСШ ТВС

- 1.1. Общие положения.
- 1.2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.
- 1.3. Основные обязанности работников.
- 1.4. Основные обязанности администрации.
- 1.5. Рабочее время и его использование.
- 1.6. Поощрения за успехи в работе.
- 1.7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Раздел I. Правила внутреннего трудового распорядка для работников ДЮСШ ТВС

1.1 Общие положения

1.1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников детской юношеской спортивной школы имеют цель способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для качественного улучшения учебно-тренировочной, воспитательной, инструктивно-методической, организационно-массовой и хозяйственно-финансовой деятельности ДЮСШ ТВС.

1.2.Порядок приема, перевода и увольнения работников

1.2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в детской юношеской спортивной школе, в письменной форме.

1.2.2. При приеме на работу администрация детской юношеской спортивной школы обязана потребовать от поступающего:

- представления трудовой книжки;
- предъявления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах;
- предъявления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы по состоянию здоровья.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовки (диплом, аттестат, удостоверение), копии которых, заверенные администрацией должны быть оставлены в личном деле работника.

При поступлении на работу по совместительству работники обязаны предъявить администрации паспорт, а при приеме на работу, требующую специальных знаний – документ, подтверждающий его соответствующую подготовку.

Работа по совместительству разрешается только на одном предприятии или по месту основной работы, или на другом предприятии в свободное от основной работы время.

На всех, принимаемых в детскую юношескую спортивную школу работников директор издает приказ о приеме на работу. Приказ объявляется работнику под расписку. В приказе должны быть указаны наименование работы (должность в соответствии со штатным расписанием) и условия труда. Фактический допуск к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом

1.2.3. На всех работников детской юношеской спортивной школы, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. При заполнении трудовых книжек директор руководствуется Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях

Трудовые книжки хранятся в детской юношеской спортивной школе как бланки строгой отчетности

1.2.4. На каждого работника детской юношеской спортивной школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в спортивной школе, выписок из приказов о назначении, увольнении перемещении по службе, а также о поощрениях, взысканиях и наградах

1.2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация спортивной школы обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, с должностной инструкцией;
- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, Инструк-

целями по организации охраны жизни и здоровья детей, установленным порядком работы с документами, проинструктировать по ТБ, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда в установленном порядке.

1.2.6. Перевод работника на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством, только с согласия работника и оформляется приказом.

1.2.7. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию за два месяца, а по уважительной причине за месяц.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

Трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника, в случае его болезни или инвалидности и другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается с предварительного согласия совета трудового коллектива спортивной школы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

1.2.9. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

1.3. Основные обязанности работников.

1.3.1. Работники детской юношеской спортивной школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, положениями о ДЮСШ и настоящими правилами;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении, вовремя являться на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, проводить в соответствии с поурочными планами учебно-тренировочные занятия, являться на занятия в спортивной форме и обуви, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- соблюдать порядок хранения, обеспечения и списания спортивной формы, инвентаря и оборудования;
- соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда и ТБ, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охраны;
- всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу; направленную на достижение высоких результатов учебно-тренировочной, воспитательной и организационно-массовой работы
- систематически повышать свою деловую квалификацию;
- вести себя достойно, всегда быть внимательным к воспитанникам, вежливым с их родителями и членами коллектива.

1.3.2. Работники несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся во время учебно-тренировочного процесса, спортивных соревнований и сборов.

1.3.3. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, которые разрабатываются администрацией на основе тарифно-квалификационных характеристик, изложенных в положении о ДЮСШ, настоящих Правил. Должностные инструкции утверждаются директором детской юношеской спортивной школы.

1.4. Основные обязанности администрации.

1.4.1. Администрация детской юношеской спортивной школы обязана:

- организовать труд работников так, чтобы каждый работник работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное рабочее место, хорошо знал свои должностные обязанности;
- улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- принимать меры к своевременному обеспечению спортивной школы необходимыми учебно-наглядными пособиями, техническими средствами обучения, спортивным инвентарем, формой и обувью, предусмотренными табелем инвентаря и оборудования;
- проводить мероприятия по повышению квалификации работников, поощрять лучших работников и пропагандировать их положительный опыт;
- обеспечить выдачу заработной платы в установленные сроки, правильное применение действующих условий труда, экономное и рациональное использование фонда заработной платы;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам в соответствии с графиком.

1.4.2. Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в спортивной школе, а также во время мероприятий, проводимых с воспитанниками.

1.4.3. Администрация осуществляет свою деятельность в соответствующих случаях совместно или по соглашению с советом трудового коллектива.

1.5. Рабочее время и его использование.

1.5.1. Для администрации школы устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Режим работы: начало в 9⁰⁰ ч. окончание в 18⁰⁰ ч.

Для тренерско-преподавательского состава и обслуживающего персонала устанавливается шестидневная рабочая неделя. Тренеры-преподаватели работают по расписанию, согласно утвержденной тарификации. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и административно-хозяйственной части обязаны обеспечить учет рабочего времени всех работников спортивной школы.

1.5.2. Тренерско-преподавательский состав работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором школы. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности. Продолжительность учебно-тренировочных занятий устанавливается в соответствии с утвержденным положением ДЮСШ.

Установление ставок заработной платы, должностных окладов, надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размеров премирования производится в пределах финансовых средств. Объем педагогической нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

1.5.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседание педагогических и тренерских советов – в соответствии с положением о ДЮСШ.

1.5.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков (график отпусков) устанавливается администрацией по согласованию с советом трудового коллектива с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы по подготовке спортсменов. График составляется на каждый год не позднее 15.01. текущего года и доводится до сведения всех работников под расписку.

1.6. Поощрения за успехи в работе.

1.6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительный и безупречный труд, другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- занесение на Доску почета, в книгу почета;
- награждение почетными грамотами.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

1.6.2. За особые заслуги работники представляются в установленном порядке к награждению орденами, медалями, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

1.7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка или должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

За прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

За появление на работе в нетрезвом состоянии;

За совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

За совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества.

1.7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске.

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

1.7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку, в трехдневный срок.

1.7.6. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

1.7.7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.