ПРИНЯТЫ
общим собранием работников
протокол от «13» марта 2020г. №2

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом от «17» марта 2020г. №81
Директор МАОУДО «ДЮСШ «Вихрь»
_____/ В.Ю. Худорожков

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
в муниципальном автономном образовательном учреждении
дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа «Вихрь»
(МАОУДО «ДЮСШ «Вихрь»)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами РФ, порядок приема и увольнения работников муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Вихрь» (далее – учреждение), режим работы и время отдыха в учреждении, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, а также применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения совместно с органом, представляющим интересы работников – общим собранием работников МАОУДО «ДЮСШ «Вихрь».

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учреждении на видном месте, а также публикуется на официальном сайте учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

2. Основные права и обязанности работников

2.1. Работники учреждения имеют права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

2.2. Работник учреждения имеет право на:

2.2.1. участие в управлении учреждением (избирать и быть избранным в Наблюдательный совет и Управляющий совет Учреждения);

2.2.2. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

2.2.3. участие в рассмотрении изменений и дополнений в Устав учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, новой редакции Устава, обсуждении и принятии на общем собрании работников МАОУДО «ДЮСШ «Вихрь», других решений, входящих в его компетенцию;

2.2.4. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключенным с работодателем трудовым договором;

2.2.5. условия труда, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

2.2.6. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.7. оплату труда за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором;

2.2.8. проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава учреждения (только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана данному работнику);

2.2.9. повышение квалификации: с этой целью учреждение создает условия, необходимые для успешного обучения работников в образовательных организациях профессионального образования и профессиональной подготовки, а также в образовательных организациях системы дополнительного образования;

2.2.10. объединение для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

2.2.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными действующим законодательством Российской Федерации способами;

2.2.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

2.2.13. тайну своих персональных данных.

2.3. Педагогические работники учреждения дополнительно пользуются следующими академическими правами и свободами:

2.3.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2.3.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

2.3.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой дополнительной общеразвивающей программы и/или программы спортивной подготовки;

2.3.4. право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с дополнительной общеразвивающей программой и/или программой спортивной подготовки и в порядке, установленном законодательством об образовании;

2.3.5. право на участие в разработке дополнительных общеразвивающих программ и/или программ спортивной подготовки, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов указанных программ;

2.3.6. право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

2.3.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в учреждении;

2.3.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами учреждения;

2.3.9. право на участие в управлении учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления (общее собрание трудового коллектива, педагогический совет, Управляющий совет) в порядке, установленном настоящим Уставом и соответствующими локальными нормативными актами учреждения;

2.3.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

2.3.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

2.3.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

2.3.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

2.4. Педагогические работники в учреждении имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

2.4.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2.4.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

2.4.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

2.4.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

2.4.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.4.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального

найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда, при наличии таковых помещений у учреждения или учредителя;

2.4.7. добровольное прохождение аттестации для установления соответствия уровня квалификации работника требованиям, предъявляемым к первой и высшей квалификационным категориям;

2.4.8. право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения;

2.4.9.иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами, предоставляемые в Пермском крае и Пермском муниципальном районе педагогическим работникам образовательных организаций дополнительного образования.

2.5. Работник Учреждения обязан:

2.5.1. строго выполнять обязанности, возложенные на него действующим трудовым законодательством Российской Федерации и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения, квалификационными характеристиками по должности, внутренними локальными актами и утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией;

2.5.2. работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения, использовать свое рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

2.5.3. нести персональную ответственность за здоровье обучающихся во время образовательной деятельности;

2.5.4. соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации учреждения;

2.5.5. проходить в установленные сроки периодические бесплатные медицинские обследования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

2.5.6. соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями учреждения и муниципальных образовательных организаций, на базе которых реализуются дополнительные общеразвивающие программы и программы спортивной подготовки;

2.5.7. содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

2.5.8. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

2.5.9. вести себя достойно в учреждении, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) и работниками учреждения; поддерживать дисциплину в учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, не допускать применения методов физического и психического насилия;

2.5.10. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

2.5.11. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную по должности документацию.

2.6. Педагогические работники учреждения дополнительно обязаны:

2.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемой дополнительной общеразвивающей программы и / или программы спортивной подготовки;

2.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

2.6.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

2.6.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

2.6.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

2.6.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья;

2.6.7. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

2.6.8. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

2.6.9. систематически повышать свой профессиональный уровень; посещать все заявленные в годовом плане работы учреждения совещания и семинары, в том числе заседания педсоветов, информационные совещания, заседания методических объединений и другие мероприятия в сроки, указанные в плане, и активно участвовать в их работе;

2.6.10. принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся или других лиц в части, касающейся компетенции данного педагогического работника;

2.6.11. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в учреждении документацию, в том числе на электронных ресурсах, размещенных в сети Интернет.

2.7. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

2.8. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами Российской Федерации. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных настоящим Уставом, учитывается при прохождении ими аттестации.

2.9. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса и при проведении спортивных мероприятий, организуемых учреждением, принимают все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками учреждения; при травмах и случаях – оказывают посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщают администрации учреждения.

3. Основные права и обязанности руководителя учреждения

3.1. Руководитель учреждения имеет право:

- на управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов учреждения
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты в порядке, установленном Уставом учреждения.

3.2. Руководитель учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде;
- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

- контролировать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями,

- вести учет рабочего времени работников учреждения;

- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

- организовать нормальные условия труда работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым и них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы учреждения;

- своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников учреждения;

- обеспечивать систематическое повышение работниками учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в учреждении;

- принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, спортивным инвентарем;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников учреждения, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность имущества учреждения, сотрудников и обучающихся;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

- принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в спортивных мероприятиях, организуемых учреждением, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образования;

- разрабатывать программы развития учреждения и обеспечивать их выполнение;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;

- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;

- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель в лице директора МАОУДО «ДЮСШ «Вихрь».

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную долю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении,

другой – у работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

4.1.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), в случаях предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

4.1.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не выше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не выше 6 месяцев.

4.1.5. При приеме на работу и заключении трудового договора работник обязан предъявить администрации учреждения 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;
- поступающие по совместительству вместо трудовой книжки предъявляют справку с места работы с указанием должности и графиком работы;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- свидетельство о присвоении индивидуального номера налогоплательщика (ИНН);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы 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 с детьми;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются учреждением.

4.1.6. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические и медицинские работники, водители и др.), обязаны предъявить документы, подтверждающие их образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.7. Прием на работу в учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

Администрация учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристику с прежнего места работы, справку о жилищных условиях и др.

4.1.8. Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

4.1.9. Фактическое допущение к работе считается момент заключения трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен

4.1.10. При приеме на работу учреждение знакомит принимаемого на работу работника под роспись со следующими документами: Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, приказом и инструкциями об охране труда и соблюдении правил техники безопасности, другими локальными нормативными актами, регулирующими деятельность данного работника в учреждении.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.1.10. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

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

Трудовая книжка руководителя учреждений хранится в Управлении образования.

4.1.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.13. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, копий иных документов, полученных при заключении трудового договора.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.14. Руководитель учреждения вправе предложить работнику заполнить лист по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.15. Личное дело работников учреждения хранятся 75 лет, личные дела руководителей, работников, имеющих государственные и иные звания и награды - постоянно.

4.1.16. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). Работа по совместительству у другого работодателя допускается только с разрешения работодателя по основному месту работы.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.2.2. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

4.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

4.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

4.2.5. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Необоснованный отказ в заключении трудового договора запрещается.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

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

4.3.3. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.3.4. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

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, заключенный на неопределенный срок, в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

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

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам допускается по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

4.4.3. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

– издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;

– выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

– выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

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 Трудового кодекса РФ с ссылкой на соответствующую статью и пункт.

4.4.6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним и в трудовой книжке.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха учреждения определяется Уставом учреждения, настоящими Правилами, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами руководителя учреждения.

Режим работы руководителя учреждения и его заместителей определяется графиком работы учреждения с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

В течение рабочего дня работников учреждения предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается

5.2. Рабочее время педагогических работников учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и трудовым договором, должностной инструкцией, годовым календарным учебным графиком и планами работы учреждения на месяц.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.3. Для педагогических работников учреждения Законом «Об образовании» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.4. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работником учреждения устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.5.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий, сложившихся в учреждении и не ограничивается верхним пределом.

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

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

5.5.4. Трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

– по соглашению между работником и администрацией учреждения;

– по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее 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.

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

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

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

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

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

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего педагогического работника (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;

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

5.5.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем учреждения до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

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

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

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 5.5.6.

5.6. Учебное время педагогического работника в учреждении определяется расписанием занятий.

Расписание составляется и утверждается администрацией учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника.

При составлении расписания администрация учреждения обязана исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между занятиями.

Длительные перерывы между занятиями допускаются только по письменному заявлению педагогических работников.

5.6.1. Администрация учреждения предоставляет педагогическим работникам один день в неделю для методической работы и повышения квалификации при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.6.2. Часы, свободные от занятий, дежурств, участия в спортивных мероприятиях, предусмотренных планами учреждения и календарём соревнований, заседаний педагогического совета, родительских собраний педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует учреждение), свободные для педагогических работников от проведения занятий по расписанию и выполнения в учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренными квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную плату, обязательное присутствие в учреждении не требуется.

5.7. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность занятия в 45 минут установлены только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени педагогических работников в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.8. Рабочий день педагогического работника начинается за 10 мин до начала его занятий. Педагогический работник не имеет права оставлять обучающихся без надзора во время занятий.

5.9. Режим работы обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем учреждения.

5.9.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

5.9.2. График сменности объявляется работнику под расписку.

5.9.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.10. Периоды каникулярного времени, не совпадающие с очередным отпуском, являются для педагогических и других работников учреждения рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в учреждение в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в каникулярное время производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.11. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников учреждения, привлекаемых с их письменного согласия в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в той же местности в организациях, осуществляющих лечение, оздоровление и (или) отдых, в организациях, осуществляющих социальное обслуживание, определяется в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время.

5.12. Привлечение педагогических работников и иных работников учреждения в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.13. Режим рабочего времени руководителя учреждения и его заместителей в каникулярное время определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

5.14. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохранятся.

5.15. Периоды приостановки занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для педагогических и иных работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

5.16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией учреждения с учетом необходимости нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала).

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до начала отпуска.

5.17. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее чем за 14 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

5.18. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического и методического совета в учреждении проводятся согласно Положениям, годовому календарному учебному графику и планами работы учреждения на месяц.

5.19. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий без предварительного уведомления администрации учреждения;
- курить в помещении учреждения и на прилегающей к нему территории.

5.20. Администрации учреждения запрещается:

- привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий, а также в присутствии обучающихся, работников учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение на Доску почета.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения его коллектива. В трудовую книжку работника заносятся сведения о награждениях за успехи в работе.

6.3. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, благодарственными письмами и дипломами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий и др.

7. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

7.1. Работники учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. Работник учреждения может быть отстранен от работы (не допущен к работе) по приказу директора учреждения:

7.3.1. при появлении на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

7.3.2. в случае не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

7.3.3. в случае не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7.3.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

7.3.5. по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7.3.6. при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления (лишение права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности), администрация учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

7.4. Любые нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения,

настоящими Правилами, должностными инструкциями, Коллективным договором, трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.5. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения на основании Трудового кодекса РФ вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

7.7. Помимо оснований прекращения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом, основаниями для увольнения педагогического работника учреждения по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

7.9. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором учреждения. Администрация учреждения имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение собрания трудового коллектива.

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

7.11. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.11.1 Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.11.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.11.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.16. Администрация учреждения по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник учреждения обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Администрация учреждения при обеспечении мер по охране труда должна руководствоваться Отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда на 1996–1997 годы», Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

8.3. Все работники учреждения, включая руководителя и его заместителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья обучающихся, действующие в учреждении; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих Правил.

8.5. Руководитель учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором учреждения, рассматриваются и согласовываются общим собранием трудового коллектива.

9.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в учреждение работник до начала выполнения его трудовых обязанностей, что подтверждается его подписью в трудовом договоре.

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник учреждения обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Администрация учреждения при обеспечении мер по охране труда должна руководствоваться Отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда на 1996–1997 годы», Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

8.3. Все работники учреждения, включая руководителя и его заместителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья обучающихся, действующие в учреждении; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих Правил.

8.5. Руководитель учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором учреждения, разрабатываются и принимаются общим собранием работников МАОУДО «ДЮСШ «Вихрь».

9.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в учреждение работник до начала выполнения его трудовых обязанностей, что подтверждается его подписью в трудовом договоре.

Подписано цифровой подписью:
Худорожков Владимир Юрьевич
Дата: 2021.03.29 21:30:58 +05'00'