Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа «Авангард»
С. Перемышль Перемышльского района Калужской области

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКУ ДО СШ «Авангард»
_____К.Л.Соболевский
Приказ № 108 А от «04» октября 2024 г

СОГЛАСОВАНО
Председатель совета ТК
_____ И.Ю. Павлов
Протокол № 2 от «04» октября 2024 г.

Правила внутреннего распорядка для работников МКУ ДО СШ «Авангард»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цель разработки Правил - регулирование тех общественных отношений в Школе, которые не рассмотрены в ее Уставе, трудовых договорах, должностных инструкциях. Данные правила обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива Школы.

Каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Каждый сотрудник Школы имеет право претендовать на занятие любой вакантной должности при наличии необходимой квалификации и профессиональной подготовки.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Прием работников на работу оформляется приказом Директора школы (работодатель), изданным на основании заключения трудового договора. *Работник предъявляет Директору* школы (работодателю):

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку (совместитель ее копию);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки; · медицинскую книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров;
- справку о прохождении первичного медицинского осмотра в поликлинике;
- справку судебного характера об отсутствии судимости *Директор школы (работодатель):*
- знакомит работника под роспись с коллективным трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- заключает с работником трудовой договор;
- на основании заключенного трудового договора директор школы (работодатель) издает приказ о зачислении работника;
- в течение трех дней со дня фактического начала работы работнику под роспись объявляется приказ о приеме на работу.

Прекращение трудового договора может быть осуществлено по следующим основаниям:

- по соглашению сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя (директора школы), согласно ТК РФ; · перевод работника по его просьбе или его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

·

· отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора ТК РФ;

отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном ФЗ и иными нормативно правовыми актами РФ;

· обстоятельства, не зависящие от воли сторон, согласно ТК РФ;

· нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы ТК РФ);

· при невозможности по тем или иным обстоятельствам продолжать трудовые отношения.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора школы (работодателя). В приказе должны быть указаны основания прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. Работник должен быть ознакомлен с приказом (распоряжением) под роспись. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно, в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, директор школы (работодатель) должен направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКА ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Сторонами трудового договора являются работодатель (директор школы) и работник. Они имеют следующие основные права, и обязанности, а также несут ответственность в установленном законом порядке. Педагогические работники имеют право:

- на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
- на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
- на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением о компенсационных и стимулирующих надбавках;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на сокращенную рабочую неделю;
- на удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных действующим законодательством.

Педагогические работники обязаны:

· соблюдать нормы профессиональной этики, Устав Школы, должностные инструкции, быть корректными в общении с членами школьного коллектива и посетителями школы;

· в случаях невыхода на работу по уважительной причине известить работодателя о причине отсутствия до начала рабочего дня.

·

- не менее трех часов в месяц участвовать в работе педсоветов, методических объединений, совещаний;

· после окончания занятий проверить, закрыты ли краны и окна, выключен ли свет.

Педагогическим работникам запрещается:

· удалять учащихся из спортзала во время занятий;

· оказывать на учащихся меры физического и (или) психического воздействия; · занятие в помещении Школы любыми видами деятельности, не предусмотренными учебным планом, расписанием и графиками работы без письменного разрешения директора Школы;

· вносить любые изменения в расписание без письменного разрешения директора Школы или лица, его замещающего;

· работать с учащимися в то время, когда у них имеются другие занятия, предусмотренные расписанием.

Педагогические работники несут ответственность за:

· качество обучения учащихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;

· жизнь и здоровье детей во время проведения любых мероприятий с ними;

· обучение детей бережному отношению к имуществу школы;

· оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду;

· проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.

Непедагогические работники имеют право:

· на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;

· на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;

· на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;

· на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением о премировании;

· на объединение в профессиональные союзы;

· на социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных действующим законодательством.

Непедагогические работники обязаны:

· соблюдать нормы профессиональной этики, Устав Школы, должностные инструкции;

· в случаях невыхода на работу по уважительной причине известить работодателя о причине отсутствия до начала рабочего дня. · бережно относиться к имуществу Школы; · выполнять распоряжения администрации;

· быть корректными и вежливыми при общении с членами школьного коллектива и посетителями Школы.

Непедагогические работники несут ответственность за:

· сохранность имущества школы;

· проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.

Работодатель имеет право:

· устанавливать режим работы работников;

· давать обязательные указания работникам;
· производить дисциплинарные расследования;
· применять к работникам меры поощрения и взыскания, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами Школы.

Работодатель обязан:
· строго соблюдать действующее законодательство;
правильно и эффективно организовать труд работников;
· совершенствовать организацию оплаты труда;
· обеспечивать повышение квалификации работников;
· контролировать соблюдение работниками действующего законодательства и локальных нормативных актов Школы;
· внимательно относиться к нуждам и запросам работников; · обеспечивать дисциплину труда.

Работодатель несет ответственность за:
· не исполнение законодательных актов и нормативных документов; · обеспечение охраны жизни и здоровья работников школы;
· обеспечение социальной защиты работников школы.

РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Рабочее время в течении которого работник в соответствии с правилами внутреннего распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

В МКУ ДО «ДЮСШ «Авангард» устанавливается следующее время начала и окончание работы, а также перерыв для отдыха и питания:

Начало работы - 08ч 00мин
Окончание работы - 17ч.00мин
Обеденный перерыв – 13ч00мин до 14ч00мин

Для женщин на основании действующего законодательства рабочий день на 1 час короче и составляет:

Начало работы - 09ч 00мин
Окончание работы - 17ч.00мин
Обеденный перерыв – 13ч00мин до 14ч00мин

У Тренеров - преподавателей время начала работы и окончания работы на основании расписания занятий.

- Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

- Норма часов преподавательской работы за ставку за ставку заработной платы (нормированная часть педагогической работы) за 18 часов в неделю для тренера-преподавателя.

.

- Объем учебной нагрузки тренерам-преподавателям устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий данной школы.

Очередность представления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденный работодателем не позднее чем за две недели до наступления нового календарного года и доводится до сведенья всех работников.

Рабочее время всех тренеров-преподавателей учитывается в астрономических часах. Один академический час - 45 минут. Короткие перерывы между занятиями 15минут, являются рабочим временем педагога.
Продолжительность (занятий) в кружках, секциях, индивидуальных и групповых составляет 45 минут
Время начала занятий, их продолжительность и количество учебных дней в течение недели определяется решением Педагогического Совета Школы в соответствии с действующим законодательством и закрепляется приказом директора.
Режим работы педагогических работников определяется расписанием, утвержденным директором школы.
В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь работников и иные причины, могущие повлечь нарушение выполнения учебного плана), график работы всех работников школы (в том числе и расписание занятий) может быть изменен, о чем работники информируются не позднее, чем за 14 дней до введения нового графика работы, а в случае экстренных ситуаций - не позднее, чем накануне.
Во время каникул режим работы всех работников Школы может быть изменен на основании приказа директора Школы. При этом занятость работников в течение недели не должна превышать их временной нагрузки непосредственно перед каникулами. Работники Школы могут привлекаться к работе, не предусмотренной трудовым договором в соответствии со ст. 72.2 Трудового Кодекса РФ.
Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен по роспись, не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.
В учреждении установлена 5- дневная рабочая неделя – два выходных дня в неделю. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье. Выходной день при необходимости (без нарушения требований организации образовательного процесса) предоставляется в любой день по согласованию с работником. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.
Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни утверждается директором школы (работодателем). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается на основании графика работы работников.

МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

К работникам школы могут быть применены следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование, в соответствие с Положением о компенсационных и стимулирующих выплатах;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- выплата надбавок, в соответствие с положением о компенсационных и стимулирующих выплатах .

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

К работникам (за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей) могут быть применены следующие виды взысканий:

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

применения взысканий

До применения дисциплинарного взыскания работодатель (руководитель образовательного учреждения) должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава образовательного учреждения и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.