

Принято на заседании
Совета Школы
МБУ ДО «ДЮСШ № 10» г. о. Самара
Протокол № 14 от 21.04.2023г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива ДЮСШ № 10, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу работодатель требует следующие документы:

- паспорт или удостоверение личности;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (при наличии);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- предъявления документов о соответствующем профессиональном образовании (если работа требует специального образования);
- справку о судимости/не судимости.

Прием на работу сопровождается заключением трудового договора в письменной форме. Условия трудового договора не могут быть ухудшены по сравнению с условиями, гарантированными работнику трудовым законодательством.

2.2. После подписания трудового договора работодатель издает приказ о приеме на работу (ч.2 ст.68 ТК РФ).

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предоставить паспорт, копию трудовой книжки, копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, документ об

образовании, справку о судимости/не судимости.

2.4. При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с должностной инструкцией, коллективным договором, настоящими правилами (ч.3 ст.68 ТК РФ).

2.5. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется)

2.6. Перевод работников на другую работу осуществляется только с их согласия кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством (ч.2 ст.72 ТК РФ).

2.7. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ч.1 ст.74 ТК РФ).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ (ч.2 ст.74 ТК РФ).

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности (ч.3 ст.74 ТК РФ).

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 настоящего Кодекса (ч.4 ст.74 ТК РФ).

2.8. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Увольнение по результатам аттестации, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности (ч.3 ст.74 ТК РФ).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению

работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работа, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней; оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе в целях защиты профессиональной чести и достоинства, справедливого и объективного расследования нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, предусмотренных пунктами 12 и 13 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ с участием комиссии по

урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с выполнением трудовых обязанностей, и компенсации морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- другие основные права, установленные статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, на школьные мероприятия, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для полезного труда;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны;
- быть всегда внимательным к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- содержать рабочее место в чистоте и порядке, поддерживать чистоту в помещениях школы, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, беречь имущество школы;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний;
- своевременно и аккуратно вести установленную документацию.

Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травмирования обучающихся они обязаны немедленно сообщить администрации, а затем записать в журнал регистрации несчастных случаев.

3.3. В установленном порядке, приказом директора школы, в дополнение к учебной работе, на педагогических работников могут быть возложены другие учебно-воспитательные функции.

3.4. Перечень основных обязанностей (работ) педагогических работников, административного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы и должностными инструкциями.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка предприятия;
- привлекать работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- другие права, предусмотренные трудовым законодательством

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- правильно организовывать труд работников;
- обеспечить трудовую и учебную дисциплину;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- выдавать заработную плату 2 и 17 числа каждого месяца, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников;
- контролировать соблюдение работниками их обязанностей, Устава школы, данных правил;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся;
- обеспечивать участие работников, родителей, учащихся в управлении школой, своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы.

4.3. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой.

4.4. Работодатель исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с представителем трудового

коллектива.

4.5. Работодатель предоставляет всем работникам школы отпуск в соответствии с согласованным сторонами графиком.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В ДЮСШ № 10 для педагогических работников установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

5.2. Для административного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) из расчета 40-ка часовой рабочей недели.

5.3. Для технического персонала устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), из расчета 40-ка часовой рабочей недели. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

5.4. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями. 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. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

5.5. Расписание занятий составляется и утверждается директором с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника и при наличии производственной возможности. Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. График рабочего времени сотрудников МБУ ДО «ДЮСШ № 10» г.о. Самара:

Должность	График работы (время)	Обед
Директор	понедельник-четверг с 08:30 до 17:30 пятница с 08:30 до 16:30	с 12:30 до 13:18 с 12:30 до 13:18
Главный бухгалтер	понедельник-четверг с 10:00 до 19:00 пятница с 10:00 до 18:00	с 12:30 до 13:18 с 12:30 до 13:18
Заместитель директора	понедельник-четверг с 08:30 до 17:30 пятница с 08:30 до 16:30	с 12:30 до 13:18 с 12:30 до 13:18
Вахтер	понедельник-пятница с 07:30 до 15:00 с 13:30 до 21:00 суббота с 10:30 до 16:00 с 15:30 до 21:00	с 12:00 до 12:30 с 17:00 до 17:30 с 13:30 до 14:00 с 17:30 до 18:00
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	понедельник-пятница 17:00 до 21:00	без перерыва на обед
Инженер-электроник	понедельник-пятница 14:00 до 18:00	без перерыва на обед
Экономист	понедельник-пятница с 10:00 до 14:00	без перерыва на обед
Концертмейстер	по расписанию занятий	
Тренер-преподаватель	по расписанию занятий	

5.7. Работа в нерабочие праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных педагогических работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

5.8. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год, а производственные совещания — 1-2 раза в месяц. Заседания педагогического совета проводится, как правило, один раз в учебную четверть, родительские собрания созываются не реже одного раза в год, групповые — не реже двух раз в год.

5.9. Общие собрания работников, заседания педагогического совета, производственные совещания, должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания - полтора часа.

5.10. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы (без согласования с работодателем);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять с урока учащихся с уроков (занятий);
- курить в помещении школы.

5.11. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся;
- нахождение в помещениях школы в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- хождение по школе в первой обуви (в грязную погоду);
- быть неряшливо одетым.

5.12. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора или его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям.

5.13. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, по возможности, как можно раньше известить администрацию об этом, а в первый день выхода на работу предоставить листок временной нетрудоспособности.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Перерывы для отдыха и питания (ст.108 ТК РФ):

- в течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.
- время предоставления и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.

6.2. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст.110 ТК РФ).

6.3. Общий выходной день в ДЮСШ № 10 – воскресенье. Второй выходной день для административного персонала – суббота (ст.111 ТК РФ).

6.4. Нерабочими праздничными днями являются (ст.112 ТК РФ):

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

6.5. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника. Привлечение к работе в выходные и не рабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя (ст. 113 ТК РФ).

6.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней (ст.114 ТК РФ).

6.7. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

6.8. Инвалидам (3 группа) предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона от 24.11.1995 г. 181-ФЗ «Социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

6.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

6.10. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

6.11. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставляется право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления определяются учредителем или уставом (ст.334).

7. ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД (ст.191 ТК РФ)

7.1. За профессиональное мастерство, добросовестное исполнение трудовых обязанностей, а также за выполнение работ не связанных с основной деятельностью, работодатель поощряет работников:

- объявляет благодарность;
- награждает почетной грамотой;
- назначает доплаты;
- назначает стимулирующие выплаты (на основании положения о стимулирующих выплатах).

7.2. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения всего коллектива; запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника (кроме доплат и стимулирующих выплат).

7.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники представляются к государственным наградам.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

8.2. Порядок применения дисциплинарных взысканий (ст. 193 ТК РФ).

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

8.3. Снятие дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя

или представительного органа работников.