

Принято
Общим собранием
Трудового коллектива
МКУ ДО ДЮСШ
Протокол № 3 от 27.10 2015 г.



ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка Муниципального казенного учреждения дополнительного образования Инзенская детско-юношеская спортивная школа

г. Инза
2015 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Правила внутреннего распорядка (ПВР) принимаются на общем собрании коллектива в начале учебного года и являются обязательными для исполнения каждым работником ДЮСШ.
- 1.2. Контроль за соблюдением ПВР работниками ДЮСШ осуществляется администрацией совместно с профкомом.

2. ЦЕЛЬ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА.

- 2.1. Способствовать рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, научной организации труда.
- 2.2. Создавать условия для улучшения учебно – воспитательной, информационно – методической, организационно – массовой и хозяйственно – финансовой деятельности.

3. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

- 3.1. Работник реализует право на труд путём заключения трудового договора (контракта):
 - на неопределённый срок;
 - на определённый срок не более пяти лет;
 - на время выполнения определённой работы;
 - по совместительству.
- 3.2. При приёме на работу предоставляются: трудовая книжка, паспорт, документ об образовании, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении дополнительного образования детей.
На каждого педагогического работника ведётся личное дело (личный листок по учёту кадров, автобиография, копия диплома об образовании, медицинская справка, материалы по результатам аттестации.
На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.
- 3.3. При приёме на работу администрация ДЮСШ обязана:
 - провести собеседование (по выявлению уровня образования, стажа по специальности);

- потребовать заявление о зачислении на работу с указанием профессии, специальности, должности, на которую принимается сотрудник, паспортные данные, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, ИНН, справку о состоянии здоровья, об отсутствии противопоказаний для работы с детьми; трудовую книжку, оформленную в установленном порядке; копию документов об образовании.

Приём на работу без вышеперечисленных документов не допускается.

- ознакомит работника с обязанностями, правилами внутреннего распорядка, проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, организацией охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца под роспись;
 - издать приказ о приёме, указав наименование работы и условия оплаты труда, объявив его работнику под расписку. Приём на работу на должность директора ДЮСШ оформляется приказом отдела кадров Управления образования, остальных работников – приказом директора ДЮСШ.
- 3.4. Перевод работников ДЮСШ на другую работу производится в соответствии с ТК РФ и оформляется приказом.
- 3.5. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренном законодательством. Днём увольнения считается последний день работы, когда выдаётся трудовая книжка с записью об увольнении.

4. ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

- соглашение сторон;
- истечение срока действия договора;
- призыв или поступление на военную службу;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 34; 32), по инициативе администрации (ст. 33), по требованию профсоюзного органа (ст. 37);
- перевод работника, с его согласия, на другое место, переход на выборную должность;
- вступление в законную силу приговора суда, которым работник был осуждён;
- ликвидация предприятия;
- сокращение штата работников;
- несоответствие работника занимаемой должности;

- * повторное (в течение года) грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- * систематическое неисполнение работником обязанностей без уважительной причины;
- * прогул (в том числе отсутствие на работе более трёх часов в течение рабочего дня без уважительной причины);
- * неявка работника в течение 4 – х месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности;
- * грубое нарушение трудовых обязанностей;
- * появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- * совершение работником аморальных поступков;
- * совершение по месту работы хищения;
- * применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанника.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

5.1. Работники ДЮСШ обязаны:

- * работать добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом ДЮСШ, ПВР и должностными инструкциями;
- * соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, не нарушать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- * своевременно, точно выполнять распоряжения администрации;
- * беречь и укреплять собственность ДЮСШ, экономно расходовать материалы для работы в детском объединении, канцелярские товары, электроэнергию;
- * соблюдать требования ТБ и ОТ, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны;
- * быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников;
- * устанавливать корректные и тактичные отношения с членами коллектива;
- * систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию;
- * содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов;
- * проходить периодически медицинские осмотры.

5.2. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и мероприятий, организуемых ДЮСШ. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

5.3. Педагоги дополнительного образования знакомят всех вновь принятых детей с правами и обязанностями члена детского объединения, правилами поведения в детском объединении.

5.4. Педагоги объединения, в котором занимаются дети младшего школьного возраста, перед началом занятий должны встретить детей в вестибюле, обеспечить порядок в гардеробе, а после учебного занятия проводить детей до выхода из здания.

5.5. Круг основных обязанностей работников определяется на основе Устава ДЮСШ, ПВР, Положения об учреждениях дополнительного образования и квалификационных характеристик работников, согласовывается с профкомом и утверждается директором в форме должностных инструкций.

6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

6.1. Администрация ДЮСШ обязана:

- обеспечить соблюдение работниками ДЮСШ возложенных на них обязанностей;
- правильно организовывать труд работников ДЮСШ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- устанавливать объём учебной нагрузки на год педагогам объединений в соответствии с квалификацией и по согласованию с учредителем;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- совершенствовать учебно – воспитательный процесс, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта;
- по мере возможности обеспечивать систематическое повышение работниками ДЮСШ своей квалификации;
- принимать меры к своевременному обеспечению ДЮСШ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и работников ДЮСШ;
- обеспечивать сохранность имущества;
- обеспечивать предоставление установленных льгот;
- своевременно подводить итоги деятельности педагогических работников, решать вопросы о поощрении отличившихся работников;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам ДЮСШ в соответствии с графиком;

- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

6.2. Администрация ДЮСШ несёт ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ДЮСШ и участия в мероприятиях.

6.3. Администрация ДЮСШ обязана предупреждать о предстоящих проверках вначале месяца. Директор, заместитель директора и методист обязаны обсудить итоги проверки с педагогами дополнительного образования непосредственно после окончания занятий.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА СОТРУДНИКОВ.

Каждый работник ДЮСШ имеет право на:

- условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- участвовать в управлении учреждением посредством работы в различных советах ДЮСШ;
- защиту своих профессиональной чести и достоинства;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания;
- повышение квалификации, аттестацию на первую, вторую и высшую квалификационные категории и получение категории в случае успешного прохождения аттестации;
- социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности;
- отдых, предоставление еженедельных выходных дней, праздничных дней и оплачиваемый ежегодный отпуск;
- судебную защиту своих трудовых прав.

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

8.1. Время начала и окончания работы ДЮСШ устанавливается с 8.00 до 21.00 в течение всей недели.

8.2. Администрация ДЮСШ организует учёт явки на работу и ухода с работы сотрудников ДЮСШ.

8.3. Работа педагога дополнительного образования с детьми определяется учебным расписанием (в соответствии с их учебной нагрузкой), регламентом устанавливаются и выходные дни.

8.4. Учебное расписание составляется с учётом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагогов, но не может превышать 6 астрономических часов в день.

Расписание занятий объединений составляется и утверждается администрацией по представлению педагогических работников с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха, возрастных особенностей детей и установленных санитарно – гигиенических норм. Перерывы устанавливаются индивидуально для каждого объединения и засчитываются

в рабочее время. Рабочее время педагога дополнительного образования начинается за 15 минут до начала занятий и заканчивается через 15 минут по окончании занятий.

8.5. За время работы в выходные и праздничные дни по согласованию с профкомом и по соглашению сторон предоставляются другие дни отдыха, что оформляется приказом.

Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются к массовой работе на базе лагерей, по месту жительства, в походы, экскурсии, экспедиции, для работы в летних лагерях ДЮСШ в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

8.6. Учёт рабочего времени ведётся в книге выхода сотрудников за пределы ДЮСШ, журналах учёта кружковой работы.

Административным работникам, методистам и педагогам – организаторам рабочее время определяется регламентом работы.

Для обслуживающего персонала рабочее время определяется графиком сменности.

Расписания, регламенты и графики сменности работы утверждаются директором ДЮСШ и согласовываются с профсоюзным комитетом.

8.7. Пятидневная рабочая неделя административных работников составляет 40 часов, рабочий день – 8 часов, перерыв для отдыха и питания – не менее 30 минут.

8.8. Пятидневная рабочая неделя методистов, педагогов – организаторов составляет 36 часов, рабочий день – 7 часов, перерыв для питания и отдыха – не менее 30 минут.

8.9. Объём учебной нагрузки педагогов дополнительного образования может превышать 1,5 ставки, которые устанавливаются в исключительных случаях по согласованию с Управлением образования.

8.10. Компенсацией за работу в праздничные и выходные дни является предоставление другого дня для отдыха в соответствии с законодательством о труде.

8.11. Методистам предоставляется один методический день в неделю с целью повышения профессиональной компетентности, уровня исследовательско – продуктивной деятельности и самообразования по усмотрению администрации.

8.12. Каникулярное время является рабочим временем педагогов. В эти периоды работники могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

8.13. Для контроля за наличием ключей от кабинетов каждый сотрудник обязан отметить время взятия и сдачи ключей в журнале на вахте.

8.14. Администрация ДЮСШ обязана обеспечить учёт рабочего времени административных работников, методиста, обслуживающего персонала. До начала работы каждый сотрудник ДЮСШ должен отметить свой приход на

работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в журнале учёта рабочего времени.

8.15. Продолжительность ежегодного отпуска устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

Очередность отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профкомом, с учётом обеспечения нормальной работы ДЮСШ и благоприятных условий для отдыха работников. График составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.

8.16. Педагогические работники своевременно заполняют журналы, по окончании занятия или рабочего дня.

8.17. По окончании рабочего дня сотрудники обязаны изучить информацию на доске объявлений на следующий день. Ссылка на неосведомлённость при наличии объявления не допускается.

8.18. Присутствие педагогических работников на общих мероприятиях ДЮСШ обязательно. Все мероприятия согласовываются с директором или методистом по предоставлению плана. Директор, методист обязаны присутствовать на мероприятиях ДЮСШ.

8.19. Беседы педагогов дополнительного образования с родителями проводятся только во внеурочное время. Для родителей могут проводиться открытые уроки и совместные занятия по итогам работы в полугодии.

8.20. Работникам ДЮСШ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- курить в помещении ДЮСШ;
- отменять занятия.

8.21. Запрещается отвлекать педагогических работников во время занятий.

8.22. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях только с разрешения директора при согласии педагога – руководителя объединения.

8.23. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий в присутствии детей и их родителей.

8.24. Посторонним лицам, родителям хождение по зданию ДЮСШ во время занятий запрещается.

9. ПООЩРЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, за успехи в обучении и воспитании детей, за продолжительный и безупречный труд, за новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотами и знаками РОО, ГУО, Министерства образования РФ;
- награждение ценными подарками;

- материальные поощрения (надбавки, доплаты).

9.2. За высокие трудовые заслуги педагоги представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, значками отличия, к присвоению почётных званий. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

9.3. К работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, меры поощрения не применяются в течение года.

10. МЕРЫ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ.

10.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация ДЮСШ может применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение.

10.2. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания приказа. В необходимых случаях приказ доводится до всех работников.

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

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

10.5. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая временной болезни работника или пребывания его в отпуске. По истечении 6 месяцев со дня свершения проступка взыскание уже не может быть совершено, кроме взыскания по результатам ревизии или проверки финансово – хозяйственной деятельности. В этих случаях срок давности увеличивается до двух лет.

10.6. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергнувшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Директор вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива.

10.7. Трудовой коллектив вправе ходатайствовать о снятии дисциплинарного взыскания с работника, если он не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

11. ОБЩЕСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ.

11.1. Общественные организации строят свою работу в ДЮСШ на добровольных началах и только во внеурочное время.

11.2. Профсоюзный комитет контролирует:

- соблюдение работниками ДЮСШ правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдение правил ОТ и ТБ, противопожарной безопасности, санитарно – гигиенических норм в ДЮСШ;
- медицинское обслуживание работников ДЮСШ.