

СОГЛАСОВАНО
на педагогическом совете

Приложение 16 к приказу
№ 68 от 23.03.2023 года

«Утверждаю»

Директор МБУДО СШ
Оренбургского района
О.М. Иванов



Протокол № 2
«23» марта 2023 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа Оренбургского района Оренбургской области»**

1. Общие положения.

1.1. Назначение правил внутреннего трудового распорядка.

Настоящие правила Внутреннего трудового распорядка разработаны на основе законодательства Российской Федерации и предназначены для обеспечения нормального хода учебно-тренировочной, воспитательной, организационной и спортивно-массовой деятельности МБУДО СШ Оренбургского района; Установления правил взаимоотношений между муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Спортивная школа Оренбургского района Оренбургской области» (далее МБУДО СШ Оренбургского района) и работниками, укрепления дисциплины труда.

Правила Внутреннего трудового распорядка являются обязательными для соблюдения тренерами-преподавателями, руководством и другими работникам.

1.2. Содержание правил внутреннего трудового распорядка.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБУДО СШ Оренбургского района являются локальным правовым актом, который включает в себя нормы и порядок найма и увольнения работников, закрепляет основные права и обязанности работников, вопросы управления и трудовой деятельности работников, рабочее время и его использование, стимулирование трудовой активности, ответственности за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Утверждение Правил внутреннего трудового распорядка.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МБУДО СШ Оренбургского района.

1.4 Изменение правил внутреннего трудового распорядка.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка могут быть изменены и дополнены в следующих случаях: изменение действующего законодательства; при существенных изменениях в условиях организации

труда МБУДО СШ Оренбургского района. Изменения и дополнения правил осуществляется в порядке, указанном в п. 1.3 настоящих Правил.

1.5 Сфера действия Правил Внутреннего трудового распорядка.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников МБУДО СШ Оренбургского района с момента их утверждения.

2. Порядок найма, перевода, отстранения и увольнения работников МБУДО СШ Оренбургского района

2.1. Заключение Трудового договора/Контракта/

Отношения работников МБУДО СШ Оренбургского района и администрации регулируются Трудовым договором /контрактом/, условия, которого не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

Трудовой договор /контракт/ в письменной форме заключается при найме работника. Письменное оформление трудовых отношений лиц, ранее принятых на работу, производится только с их согласия.

При заключении трудового договора /контракта/, работник обязан предъявить трудовую книжку /кроме лиц, нанимаемых впервые/, документ удостоверяющий личность работника, документ о полученном образовании или профессиональной подготовке, справку об отсутствии судимости, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в МБУДО СШ Оренбургского района по состоянию здоровья.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, помимо предусмотренных законодательством. На всех работников, принимаемых в МБУДО СШ Оренбургского района, директор издает приказ о приеме на работу. Приказ объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии с единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н.

Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора /контракта/, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

2.2. На всех работников МБУДО СШ Оренбургского района ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. При заполнении трудовых книжек директор МБУДО СШ Оренбургского района руководствуется Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки хранятся как бланки строгой отчетности.

2.3. На каждого работника МБУДО СШ Оренбургского района ведется личное дело, которое состоит из личной карточки, копии документа об

образовании, медицинского заключения с отсутствием противопоказаний для работы в МБУДО СШ Оренбургского района, выписки из приказов о назначениях, переводе, увольнении, а так же поощрениях наградах и взысканиях.

2.4 Обязанности при найме на работу.

При поступлении работника на работу руководитель обязан: ознакомить его с порученной работой /должностью/, с должностной инструкцией /под роспись/, условиями труда, разъяснить ему права и обязанности, ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, с режимом рабочего времени и времени отдыха, ознакомить его с инструкциями об организации охраны жизни и здоровья детей;

установленным порядком работы с документами, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охраны и другими правилами по охране труда с оформлением в установленном порядке в журнале регистрации.

2.5 Перевод на другую работу.

Руководитель МБУДО СШ Оренбургского района может перевести на другую работу в соответствии с законодательством о труде, только при наличии его согласия, кроме случаев производственной необходимости и простоя. Такой перевод оформляется простоем. Перемена рабочего места, участка работы / например учебных групп: ГНП.СОГ, УТГ, в которых тренер ведет занятия/, помещения / спортивного сооружения/, структурного подразделения в рамках МБУДО ДЮСШ Оренбургского района не требует согласия работника и производится по распоряжению администрации в одностороннем порядке, при условии если это не влечет за собой изменение должности, специальности, квалификации, размера заработной платы, рабочего времени и других существенных условий труда. Такие перемены законодатель именуется перемещением.

2.6. Отстранение от работы.

Для пресечения противоправного поведения работника МБУДО СШ Оренбургского района директор или зам. директора обязан отстранить его от работы: при появлении его на рабочем месте в нетрезвом состоянии, при грубом нарушении безопасности учебного процесса, при отказе прохождения инструктажа и проверке знаний по охране труда и обеспечении безопасности учебного процесса.

2.7. Прекращение трудового договора / контракта/ - может иметь место в случаях указанных в законодательстве РФ и в контракте, а также при совершении серьезных дисциплинарных проступков, предусмотренных в пункте 2.6 настоящих правил прекращения трудового договора /контракта/ по инициативе администрации МБУДО СШ Оренбургского района, должно быть обосновано. Прекращение трудового договора контракта оформляется приказом директора МБУДО СШ Оренбургского района. В день увольнения директор обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью формулировки об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны

производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующие статьи пункта закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные трудовые права и обязанности работников МБУДО СШ Оренбургского района.

3.1 Работники имеют следующие основные права:

- право на свободное объединение в профессиональные союзы;
- право на коллективное ведение переговоров;
- право собраний;
- право на участие в управлении МБУДО СШ Оренбургского района;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- право защищать свои права и законные интересы всеми способами, не противоречащими закону;
- педагогические работники МБУДО СШ Оренбургского района в порядке установленном законодательством РФ, пользуются правом на получение пенсии по выслуге лет до достижения ими пенсионного возраста;

3.2. В отношении выполняемой работы, работники имеют следующие основные трудовые права:

- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания учащихся;
- повышать свою квалификацию;
- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее при условии прохождения аттестации;
- на сокращенную продолжительность рабочего дня не более 48 часов в неделю и нормативный рабочий день не более 8 часов в день;
- на ежегодный очередной оплачиваемый отпуск;
- на своевременное получение вознаграждения, установленного законодательством, Контрактом и Соглашением;

3.2 На работников возлагаются следующие основные профессиональные обязанности соблюдать законодательство о труде и настоящие Правила;

- выполнять добросовестно свои трудовые обязанности, возложенные на них должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, вовремя являться на работу;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего дня;
- находиться на занятиях в спортивной форме и обуви;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои обязанности;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- соблюдать инструкцию по охране труда, технике безопасности учебного процесса, производственной санитарии и гигиены,

противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- соблюдать установленный порядок ведения и хранения документации;

- своевременно проходить медицинское освидетельствование;

- быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями и членами коллектива;

Работники МБУДО СШ Оренбургского района несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся во время мероприятий проводимых вне МБУДО СШ Оренбургского района тренерами-преподавателями.

Должностные обязанности работников МБУДО СШ Оренбургского района определяются настоящими Правилами, Должностной инструкцией, квалификационными характеристиками работников.

Конкретные обязанности работников определяются Должностными инструкциями, которые разрабатываются администрацией совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик. Должностные инструкции утверждаются директором МБУДО СШ Оренбургского района.

3.3. Основные обязанности администрации. Администрация МБУДО СШ Оренбургского района обязана:

- организовать труд работников МБУДО СШ Оренбургского района так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, знал свои должностные обязанности;

- обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние мест занятий;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;

- принимать меры по обеспечению МБУДО СШ Оренбургского района спортивным инвентарем, формой, обувью, предусмотренными табелем инвентаря и оборудования;

- укреплять трудовую дисциплину, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на создание условий для эффективного труда, устранения потерь рабочего времени, борьбы с нарушителями трудовой дисциплины, опираясь на трудовой коллектив;

- совершенствовать формы организации учебно-тренировочной, воспитательной, инструктивно-методической и спортивно-массовой работы с учащимися, а так же контроля за этой работой;

- обобщать и внедрять в работу тренеров преподавателей лучший педагогический опыт;

- проводить мероприятия по повышению уровня теоретической подготовки и деловой квалификации тренеров преподавателей;

- поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечить их участие в управлении МБУДО СШ Оренбургского района,

использую для этого Совет трудового коллектива, собрания трудового коллектива, заседания педагогического и тренерского советов, создавать условия для развития критики недостатков работы, анализа их возникновения, рассматривать все поступающие предложения сотрудников, поощрять лучших работников, и пропагандировать их положительный опыт;

- перед началом учебного года до ухода в отпуск, устанавливать объем учебной нагрузки тренерам-преподавателям в соответствии с результатом их работы за предыдущий год, по согласованию с профкомом;

- выдавать заработную плату в установленные сроки, правильное применение действующих условий оплаты труда, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы;

- своевременно предоставлять отпуск всем работникам МБУДО СШ Оренбургского района в соответствии с графиком и необходимостью обеспечения нормальной деятельности МБУДО СШ Оренбургского района;

- администрация МБУДО СШ Оренбургского района несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в МБУДО ДЮСШ Оренбургского района, а так же во время мероприятий, проводимых с учащимися;

- администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

4. Управление и руководство трудовой деятельностью работников.

4.1. Управление МБУДО СШ Оренбургского района, его имуществом осуществляется в соответствии с законодательством РФ, Уставом СШ, учредительным договором и настоящими Правилами.

Непосредственное руководство МБУДО СШ Оренбургского района осуществляет директор.

4.2. Рабочее время и его использование.

4.2.1. Рабочее время тренеров преподавателей определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБУДО СШ Оренбургского района, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, трудовым договором /контрактом/.

Расписание составляется администрацией СШ по согласованию с профкомом исходя из педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени тренера-преподавателя. По возможности тренеру-преподавателю предоставляется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Тренерам-преподавателям запрещается по своему усмотрению изменять расписание и место проведения занятия.

Вследствие особого характера труда тренера-преподавателя /необходимо учитывать двухсменную работу общеобразовательных школ

района/. В ДЮСШ рабочий день разделен на части с тем, что бы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. /ст. 53 КЗоТ РФ»/.

4.2.2 Во время осенних, зимних и весенних каникул в общеобразовательных школах тренеры-преподаватели проводят занятия по расписанию, действовавшему непосредственно перед наступлением каникул.

Во время летних каникул, несовпадающих с очередным отпуском, тренеры-преподаватели привлекаются администрацией СШ к педагогической, организационной или методической работе в пределах времени их учебной нагрузки до начала каникул.

График работы тренеров-преподавателей в каникулярное время устанавливается администрацией СШ по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.2.3 Администрация СШ обязана организовать учет рабочего времени всех работников СШ.

Тренеры-преподаватели пользуются правом на нормированный восьми часовой рабочий день, в это время они ведут учебные занятия, участвуют в работе педсовета, тренерского совета, метод, объединения, выполняют другую планируемую администрацией работу, соответствующую должностным обязанностям тренера-преподавателя, его трудовому договору.

Рабочее время тренера-преподавателя учитывается в астрономических часах - один час равен 60 мин. /учебное занятие - 45 мин. - академический час. Короткие перерывы между занятиями - 10 мин. Являются рабочим временем. Рабочий день руководящего работника, административно-хозяйственного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета сорока часовой рабочей недели. В СШ при составлении расписания учебно-тренировочных занятий, занятия распределяются по дням недели и по часам рабочего дня в соответствии с учебными планами и установленной педагогической нагрузкой. При этом до начала занятий тренера, должны заблаговременно выполнить подготовительные работы /переодеться в спорт. Форму, подготовить спортивный инвентарь и т.д./

Время выполнения подготовительных работ не включается в педагогическую нагрузку.

Продолжительность учебно-тренировочных занятий устанавливается в соответствии с учебной программой и учебными планами, утвержденными учредителем.

График отпусков устанавливается и утверждается администрацией СШ, по согласованию с профкомом, с учетом необходимости обеспечения нормального хода деятельности СШ.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее первого апреля текущего года и доводится до сведения всех работников СШ в соответствии с законодательством.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ В РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ:

- отвлекать тренеров-преподавателей от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий не связанных с учебно-воспитательной деятельностью;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- делать замечания по поводу работы во время учебных занятий, в случае необходимости, такие замечания делаются администрацией после занятия;

- посторонние лица могут присутствовать на учебно-тренировочных занятиях только с разрешения администрации СШ.

4.3. Учебная нагрузка и оплата труда тренеров-преподавателей. Учебная нагрузка тренера-преподавателя устанавливается директором СШ по согласованию с учредителем, в зависимости от количества групп /количества занимающихся и количества учебных часов, отведенных для подготовки учебных групп и конкретных условий занятий /т.е. выделяемого времени для проведения учебных занятий/.

Директор СШ несет ответственность за реальность устанавливаемой каждому тренеру-преподавателю учебной нагрузки и за ее выполнение.

Неполная учебная нагрузка может быть определена тренеру-преподавателю с его согласия, выраженного в письменной форме. Объем учебной нагрузки должен быть, как правило, стабильным на протяжении учебного года.

5. Поощрения за успехи в работе.

За добросовестное выполнение трудовых обязанностей в обучении и воспитании учащихся СШ, продолжительный и безупречный труд, достижения высоких спортивных результатов учащимися, и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетными грамотами;

Поощрение объявляется приказом, доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

За особые трудовые заслуги представляются, в установленном порядке, к награждению орденами и медалями, к присвоению почетных званий.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного

или общественного воздействия, а так же иных мер предусмотренных действующим законодательством.

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация СШ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Должностной инструкцией, настоящими правилами или трудовым договором, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул /в том числе за отсутствие на рабочем месте более 3-х часов в течение рабочего дня/ без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, совершении по месту работы хищения /в том числе мелкого/ государственного или общественного имущества, установленного в порядке предусмотренном законом, за совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы, повторное, в т.ч. года грубое нарушение устава ДЮСШ, применение, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим, или психическим насилием над личностью воспитанника.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются директором СШ в пределах представленных ему прав. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться: тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершил, предшествующая работа и личность работника, дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не могут служить препятствием для применения взыскания.

6.3. Работники, избранные в состав профкома, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профкома, а председатель без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику в трехдневный срок.

Приказ, в необходимых случаях, доводится до сведения работников ДЮСШ. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

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

Директор по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя, как добросовестный работник.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке установленном законодательством.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников, вывешиваются на видном месте.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 722671968566237128169706768058107758750791459320

Владелец Иванов Олег Михайлович

Действителен с 07.11.2024 по 07.11.2025