

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Муниципальное казённое учреждение дополнительного образования  
«ЩУЧАНСКАЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК  
*Астапов* Л.Н. Астапов

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ДЮСШ  
*Сулейманов* Э.Ф. Сулейманов

**П РА В И Л А**

**внутреннего трудового распорядка для работников  
МКУДО «Щучанская ДЮСШ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а так же поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.
- 1.2. ПВТР имеют цели способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются администрацией ОДЮСШ в пределах предоставленных ей прав, в отдельных случаях (предусм. ТК) совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДЮСШ (контракта).
- 2.2. При приеме на работу в ДЮСШ работник обязан предоставить следующие документы:
- трудовую книжку;
  - паспорт;
  - страховое свидетельство пенсионного фонда;
  - идентификационный номер из налоговой инспекции;
  - справку о флюорографическом обследовании;
  - справку о прививке против дифтерии.
- Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, обязаны предоставить соответствующие документы об образовании: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых должны быть оставлены в личном деле.
- 2.3. При приеме на работу администрация обязана:
- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;
  - ознакомить его с ПВТР, проинструктировать по ТБ, производственной санитарии, противопожарной охране.
- 2.4. На лиц, поступивших на работу впервые, заполняются трудовые книжки не позднее пяти дней после приема на работу. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. При заполнении трудовых книжек следует руководствоваться инструкцией о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников, как бланки строгой отчетности, хранятся в ДЮСШ (отдел кадров).
- 2.5. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии диплома, материалов по результатам аттестации, выписок приказов по ДЮСШ о назначении, перемещении, поощрении и увольнении. Личное дело хранится в ДЮСШ, после увольнения работника его личное дело остается в ДЮСШ.
- 2.6. Перевод работников на другую постоянную работу должен производиться в соответствии с действующим законодательством.
- 2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом ад-

министрацию ДЮСШ письменно за 2 недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и в дальнейшем произвести с ним расчет. Расторжение трудового договора по инициативе администрации ДЮСШ не допускается без предварительного согласия ПК, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Увольнение в случае ликвидации ДЮСШ, сокращение численности или штата работников допускается, в этом случае работник предупреждается за два месяца.

2.8. В день увольнения администрация ДЮСШ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работники ДЮСШ обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять должностные обязанности, Устав ДЮСШ и настоящие Правила;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в ДЮСШ (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного исполнения возложенных обязанностей, своевременно и точно исполнять распоряжения и приказы администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои обязанности);
- беречь имущество ДЮСШ, экономно расходовать материалы для работы, канцелярские товары, электроэнергию;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- своевременно ставить в известность администрацию о невыходе на работу по болезни и другим уважительным причинам;
- содержать свое рабочее место в порядке;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно-воспитательной, инструктивно-методической и организационно-массовой работы;
- систематически повышать свой теоретический уровень и деловую квалификацию;
- вести себя достойно, быть всегда внимательными к воспитанникам, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

Работники ДЮСШ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся во время занятий в ДЮСШ, а также во время мероприятий, проводимых вне ДЮСШ.

3.2. В установленном порядке приказом директора в дополнение к своим обязанностям на работника могут быть возложены дополнительные нагрузки (совмещение и замещение должностей и др.)

### **4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

Администрация ДЮСШ обязана:

- организовать труд работников ДЮСШ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, хорошо знал свои должностные обязанности;
- обеспечить здоровье и безопасные условия труда, исправное состояние инструментов, промышленного, спортивного и прочего оборудования;
- улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;

- принимать меры к своевременному обеспечению ДЮСШ спортивным инвентарем, учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием, хозяйственным инвентарем и др. материалами;
- укреплять трудовую и производственную дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу;
- непрерывно совершенствовать учебно-воспитательную, инструктивно-методическую и организационно-массовую работу с учащимися, изучать, обобщать и внедрять в работу педагогов, тренеров-преподавателей ДЮСШ профессиональный опыт;
- проводить мероприятия по повышению уровня профессиональной подготовки и деловой квалификации работников ДЮСШ;
- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, своевременную выдачу заработной платы;
- устанавливать объем учебной нагрузки на год педагогам в соответствии с их квалификацией и по согласованию с педагогическим советом ДЮСШ не позднее 1 октября каждого года;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам ДЮСШ в соответствии с графиком, утвержденным директором;
- чутко относиться к повседневным нуждам сотрудников;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к выполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;
- администрация ДЮСШ осуществляет обязанности в пределах своей компетенции, а в соответствующих случаях совместно или по согласованию с ПК (расписание занятий, распределение нагрузки, поощрение работников, наказание, условия охраны труда и техники безопасности, увольнение и расторжение контракта по инициативе администрации, заключение колдоговора, утверждение ПВТР, Положения о доплатах и надбавках, Положения о премировании).

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

Для сохранения баланса рабочего времени начало работы устанавливается с 8.00 часов, окончание работы – 17.00. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00. Некоторым категориям работников применяется режим работы согласно их функциональным обязанностям.

Педагогический персонал ДЮСШ работает в соответствии с утвержденной директором ДЮСШ программой и расписанием учебных занятий, утвержденным директором по согласованию с ПК. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагогического работника, но не более 8 астрономических часов в день.

Руководителям секций и кружков запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий. Все изменения производятся только с разрешения администрации.

Конкретный численный состав каждого объединения (кружка, секции), продолжительность одного занятия и недельная нагрузка устанавливается в соответствии с Уставом учреждения.

В исключительных случаях отдельные работники ДЮСШ могут быть задействованы в праздничные и выходные дни для проведения массовых и других мероприятий. Компенсация за работу в выходные и праздничные дни производится в соответствии с ТК.

Общее собрание трудового коллектива проводится не реже одного раза в год. Заседания педагогического и методического советов – один раз в квартал. Данные заседания должны продолжаться не более 2 часов.

График предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДЮСШ по согласованию с ПК, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ДЮСШ. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года. Педагогам, как правило, ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул.

Запрещается в рабочее время: отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, созывать собрания, заседания, всякого рода совещания по общественным делам. На занятиях посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации.

Входить в помещение во время занятий разрешается только директору, заместителю директора, инструкторам-методистам.

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарностей;
- награждение почетными грамотами, благодарственными письмами;
- денежными премиями.

За особые трудовые заслуги работники ДЮСШ представляются в вышестоящие органы для награждения знаками отличия, присвоения званий и награждения грамотами.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку сотрудника.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ**

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация ДЮСШ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение.

К работникам в качестве дисциплинарного взыскания за прогул или появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения может применяться увольнение.

Дисциплинарные взыскания применяются директором ДЮСШ по согласованию с ПК.

7.2. Дисциплинарные взыскания на директора ДЮСШ применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.

7.3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

7.4. Администрация может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая срока истечения дисциплинарного взыскания, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший и добросовестный работник. А также этим правом может воспользоваться трудовой коллектив, ходатайствуя о досрочном снятии дисциплинарного взыскания.

7.5. ПВТР обсуждаются и принимаются общим собранием трудового коллектива и вывешиваются на видном месте (доска объявлений).