

Принято
Протоколом общего
собрания работников
от 01.09.2020 года

Утверждено приказом
директора Арьёвский ДЮЦ
от 01.09.2020 года №28

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Арьёвский
детско-юношеский центр» Уренского муниципального округа Нижегородской области**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего распорядка для работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Арьёвский детско-юношеский центр» Уренского муниципального округа Нижегородской области имеют с целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, создания условий для качественного улучшения учебно-тренировочной, воспитательной, инструктивно-методической, организационно-массовой и хозяйственно-финансовой деятельности.

1. Настоящие правила внутреннего распорядка распространяются на работников ДЮЦ независимо от их ведомственной подчиненности.
2. Вопросы, связанные с применением внутреннего трудового распорядка решаются администрацией ДЮЦ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом ДЮЦ в соответствии с их полномочиями.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ

4. Работники ДЮЦ реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в школе.
5. При приеме на работу администрация ДЮЦ обязана потребовать от поступающего:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости

Прием на работу в ДЮЦ без предъявленных документов не допускаются. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле. При поступлении на работу по совместительству работники обязаны предоставить администрации надлежащие оформленные

документы, подтверждающие получение разрешения на работу по совместительству. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством. На всех принимаемых в ДЮОЦ работников директор издает приказ о приеме на работу. Приказ объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указаны наименование работы/должности в соответствии с ЕТС или штатным расписанием/и условия оплаты труда. Фактические допущения к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

6. На всех работников ДЮОЦ, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. При заполнении трудовых книжек директор ДЮОЦ руководствуется инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности в ДЮОЦ.
7. На каждого работника ДЮОЦ ведется личное дело, которое состоит из листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, мед. заключения об отсутствии противопоказаний для работы в ДЮОЦ, выписки из приказов о назначении, переводе, увольнении, перемещениях по службе, а так же поощрениях, наградах и взысканиях.
8. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу, администрация ДЮОЦ обязана:
 - ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, с должностной инструкцией.
9. Перевод работника ДЮОЦ на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством и только с согласия работника, и оформляется приказом.
10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 14 дней. По истечении указанных сроков предупреждения работник в праве прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести расчет. По договоренности с работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации ДЮОЦ не допускается без предварительного согласия трудового совета, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ДЮОЦ.
11. В день увольнения администрация ДЮОЦ или вышестоящая организация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства, со ссылкой на соответствующую статью, пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДЮОЦ:

12. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них

- должностными инструкциями, положениями о ДЮЦ и настоящими правилами;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении, вовремя являться на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, проводить в соответствии с поурочными планами учебно-тренировочные занятия, являться на занятия в спортивной форме и обуви, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжение администрации;
 - строго соблюдать порядок хранения, обеспечения и списания спортивной формы, инвентаря и оборудования;
 - 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;
 - содержать свое рабочее место в порядке с учетом требований к ДЮЦ;
 - соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно-тренировочной, воспитательной, инструктивно-методической и организационно-массовой работы;
 - систематически повышать свой идейно-теоретический уровень и деловую квалификацию;
 - вести себя достойно, быть всегда внимательным к воспитанникам, вежливыми с их родителями и членами коллектива.
13. Работники ДЮЦ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся во время учебно-тренировочного процесса, спортивных соревнованиях и учебно-тренировочных сборах.
14. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется, помимо настоящих правил, Уставом ДЮЦ. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, которые разрабатываются администрацией совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, изложенных в Уставе ДЮЦ, настоящих правил с учетом условий работы ДЮЦ. Должностные инструкции утверждаются директором ДЮЦ.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

15. Время начала и окончания ежедневной работы в ДЮЦ устанавливается в режиме нормированного рабочего дня, составленного исходя из 40 часовой рабочей недели и утвержденного директором школы в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и графиком сменности с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю или другой учетный период. Время для перерыва и питания определяется администрацией ДЮЦ по согласованию с профсоюзным комитетом. Директор ДЮЦ или его заместитель обязаны обеспечить учет рабочего времени всех работников ДЮЦ.
16. Тренерско-преподавательский состав ДЮЦ работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором ДЮЦ. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени тренера-педагога дополнительного образования. Продолжительность учебно-тренировочного занятия устанавливается в соответствии с утвержденным Уставом ДЮЦ. Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
17. Рабочее время учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала и рабочих

определяется графиком, утвержденным директором ДЮОЦ по согласованию с профсоюзным комитетом. При работе школы в течении полной недели выходной день каждого работника определяется администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

18. Расписание учебно-тренировочных занятий должны быть объявлены работникам под расписку и вывешены на видное место не позднее, чем за одну неделю до введения их в действие.
19. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.
20. Администрация совместно с профсоюзным комитетом привлекает работников к дежурству в ДЮОЦ. Дежурство начинается за 20 минут до начала учебно-тренировочных занятий и заканчивается через 20 минут после окончания всех занятий. График дежурства утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом на месяц и вывешивается на видном месте.

21. Общие собрания трудового коллектива ДЮОЦ проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседание педагогического и тренерского советов в соответствии с Уставом ДЮОЦ. Продолжительность заседаний педагогического, тренерского советов, собраний трудового коллектива не должна превышать двух часов, родительских собраний полутора-двух часов.

22. Очередность предоставления ежегодных отпусков/график отпусков/устанавливается и утверждается администрацией ДЮОЦ по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы по подготовке спортсменов. График составляется ежегодно не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников ДЮОЦ. Педагогам дополнительного образования ДЮОЦ ежегодный отпуск предоставляется, как правило, в период межсезонья в зависимости от вида спорта и этапа подготовки спортсменов. Продолжительность отпуска работникам ДЮОЦ устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

23. 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 и всякого рода совещания по общественным делам.

24. Посторонние лица могут присутствовать на учебно-тренировочных занятиях только с разрешения администрации ДЮОЦ.

V. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- а) объявление благодарности
- б) выдача премии
- в) награждение ценным подарком
- г) награждение Почетной грамотой

26. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

27. Поощрение объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. 28. При применении мер поощрения

обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

29. Дисциплинарные взыскания

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 Трудового Кодекса РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового Кодекса РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

(часть третья в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

(часть четвертая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

(часть пятая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

30. Порядок применения дисциплинарных взысканий

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

(часть первая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Непредставление работником объяснения не является препятствием

для применения дисциплинарного взыскания.

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

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.

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.

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

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

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

31 Снятие дисциплинарного взыскания

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.

32. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации, руководителя структурного подразделения организации, их заместителей по требованию представительного органа работников

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников. В случае когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю организации, руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726242342903868691666490759959119263676517201335

Владелец Шумайлов Александр Сергеевич

Действителен с 19.09.2023 по 18.09.2024