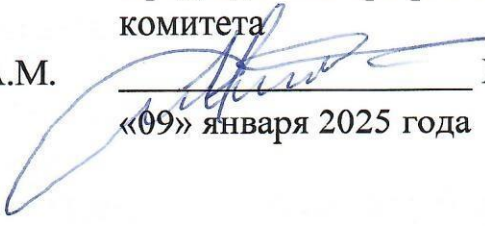


И.О. директора МБУ ДО «СШ
«Юность» ЕМР РТ


Немтырев А.М.
«09» января 2025 года



Председатель профсоюзного
комитета


П.А. Макаров
«09» января 2025 года

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников
МБУ ДО «СШ «Юность» ЕМР РТ

д. Хлыстово
2025 год

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ЮНОСТЬ» ЕЛАБУЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя в лице директора МБУ ДО «СПШ «Юность» ЕМР РТ Касимова З.А. и работников данного учреждения, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, обеспечению рационального использования рабочего времени, повышению результативности деятельности педагогического коллектива, созданию комфортного микроклимата для сотрудников учреждения.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией данного образовательного учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с трудовым коллективом.

1.4. Индивидуальные обязанности работников учреждения предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

2.. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

2.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации;
- справку об отсутствии судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем – директором учреждения.

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.
- 2.3.3. Днем увольнения считается последний день работы.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

3.1. Согласно утвержденного приказом Минобрнауки РФ №69 от 27 марта 2006 г. «Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» выполнение педагогической работы тренерами-преподавателями МБУ ДО «СШ «Юность» ЕМР РТ характеризуется наличием установленных норм времени только на выполнение педагогической работы. Нормируемой частью является установленный объем учебной нагрузки, выполнение которой регулируется расписанием учебно-тренировочных занятий. Продолжительность нормируемой части определяется в академических часах.

В часть рабочего времени, не имеющей четких границ входит:

- участие в педагогических советах;
- участие в тренерских советах;
- осуществление связи с родителями;
- подготовка мест занятий;
- подготовка спортивного инвентаря и оборудования.

3.2. Учебная нагрузка тренера-преподавателя спортивной школы оговаривается в трудовом договоре.

3.2.1. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (*дополнительным соглашением*).

3.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор МБУ ДО «СШ «Юность» ЕМР РТ по согласованию с заместителем директором до ухода работника в отпуск.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность учебно-тренировочных групп и объём учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество учебно-тренировочных групп или количество часов по учебному плану, учебной программе.

3.4. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем тренеров-преподавателей. В эти периоды, а также в периоды отмены учебно-тренировочных занятий в спортивной школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

3.5. Стандартная продолжительность рабочего дня при пятидневной рабочей неделе для МБУ ДО «СШ «Юность» ЕМР РТ определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Рабочий день начинается в 8 часов и заканчивается в 17 часов.

3.9. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной необходимостью;
- делать тренерам-преподавателям замечания по поводу их работы во время проведения учебно-тренировочных занятий и в присутствии обучающихся.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ.

4.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право:

- на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом данного образовательного учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

4.2. Руководитель данного образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, трудовые договоры, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с представителем коллектива;
- разрабатывать планы развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- укреплять и развивать социальное партнерство с образовательными учреждениями района, на базе которых работают тренера-преподаватели спортивной школы;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников, страхование обучающихся от несчастных случаев во время областных и выше рангом соревнований;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма и заболеваемости работников и обучающихся; контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности во время проведения учебно-тренировочных занятий и соревнований, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности (в первую очередь запрещается курить в раздевалках и других помещениях, прилегающих к спортивным и тренажерным залам).
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиком;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам школы

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Работник учреждения обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения,

- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией учреждения по согласованию с представителем трудового коллектива.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по МБУ ДО «СШ «Юность» ЕМР РТ, доводятся до сведения коллектива.

6.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие организации к поощрению, к награждению государственными наградами, почетными грамотами, нагрудными знаками, установленными для работников образования и физической культуры и спорта.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники МБУ ДО «СШ «Юность» ЕМР РТ обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и должностной инструкцией, администрация МБУ ДО «СШ «Юность» ЕМР РТ вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК):

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

7.4. Помимо оснований прекращения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, основаниями для увольнения работника МБУ ДО «СШ «Юность» ЕМР РТ по инициативе администрации данного образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава данного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление во время проведения учебно-тренировочных занятий, сборов или соревнований в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

7.7. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.8. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника от дачи письменного объяснения составляется акт в установленном порядке.

7.9. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени освобождения работника от работы в связи с временной нетрудоспособностью или нахождением его в отпуске.

7.10. Если в течении года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут дисциплинарному взысканию, то он считается не имевшим дисциплинарного взыскания. Если работник не допустил нового нарушения дисциплины