СОГЛАСОВАНО Общим собранием работников МБУДО «ИСШ» Протокол № 4 от 05.06.2023г.

УТВЕРЖДЕНО Приказом директора МБУДО «ИСШ» № 62 от 17.07.2023г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБУДО «ИСШ»

І. Обшие положения

- 1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду.
- 1.2. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе федерального закона продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемые ежегодные отпуска.
- 1.3. Дисциплина в МБУДО «ИСШ» поддерживается на основе уважения человеческого достоинства сотрудников, обучающихся, обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной эффективной работы, сознательным отношением к труду; методами материального поощрения или дисциплинарного взыскания.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка одновременно регулируют трудовые отношения, организацию труда, рациональное использование рабочего времени, качество работы каждого сотрудника.
- 1.5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБУДО «ИСШ» в пределах, предоставленных трудовым законодательством прав, на основании Устава МБУДО «ИСШ»; по согласованию с трудовым коллективом, в соответствии с его полномочиями.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации.

II. Порядок приема, перевода, увольнения работников

- 2.1. При приеме на работу работник предоставляет следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой, 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 и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинское освидетельствование (личную медицинскую книжку), об отсутствии противопоказаний для работы с детьми.
- 2.2. При приеме на работу администрация обязана:
- ознакомить работника с полученной работой;
- условиями и оплатой труда;
- должностными обязанностями;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности;
- оформить инструктаж в журнале установленного образца;
- оформить: трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с

использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями — не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом; личная карточка;

- на каждого педагогического работника завезти личное дело в соответствии с Положением о личном деле работника.
- 2.3. Администрация производит отстранение от работы в случае следующих действий работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического или иного опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

- 2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Основаниями прекращения трудового договора являются:
- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

• нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Кодексом РФ о труде и иными федеральными законами.

III. Основные обязанности администрации

Администрация МБУДО «ИСШ» обязана:

- обеспечить соблюдение работниками учреждения обязанностей, наложенных на них Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифноквалификационными характеристиками;
- организовать труд работников в соответствии с их должностью, квалификацией, закрепить за каждым из них рабочее место, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины, осуществлять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- создать условия для постоянного повышения педагогическим персоналом МБУДО «ИСШ» профессиональной квалификации, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников по их заявлениям;
- принимать меры к обеспечению в МБУДО «ИСШ» необходимым оборудованием, инвентарем;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила и нормы охраны труда, улучшать условия работы;
- обеспечить охрану жизни и здоровья детей, сотрудников, предупреждение их заболеваемости;
- контролировать соблюдение работниками всех инструкций;
- обеспечить сохранность имущества МБУДО «ИСШ»;
- обеспечить систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работникам МБУДО «ИСШ» и расходование фонда заработной платы;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой и творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу, активность работников;
- администрация несет полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время их нахождения в МБУДО «ИСШ», обо всех случаях травматизма сообщает в орган управления образованием в установленном порядке;
- администрация обязана вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

IV. Основные обязанности работников

4.1. Работники МБУДО «ИСШ» обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять свои должностные обязанности;
- соблюдать дисциплину труда и служебную этику;
- вовремя приходить на работу, соблюдать установленный режим рабочего времени, максимально используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- улучшать качество работы;
- строго соблюдать исполнительскую дисциплину;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренной соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными и вежливыми к учащимся, родителям, членам коллектива;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок использования (хранения) материальных ценностей, ведения документации;
- бережно относиться к имуществу МБУДО «ИСШ»: оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, приборам аудио и видео техники;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр;
- педагогические работники несут персональную ответственность за жизнь и здоровье детей, о травмах обязаны своевременно сообщать администрации МБУДО «ИСШ» в установленном порядке;
- педагогические работники обязаны проходить аттестацию, согласно приказу Минпросвещения России от 24 марта 2023 года № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».
- Работники имеют право выполнять одновременно c основной работой дополнительную работу должности, обязанности ПО другой или временно отсутствующего работника.
- 4.3. Круг основных обязанностей работников МБУДО «ИСШ» определяется законами РФ о труде, нормативно-правовыми документами учреждения.

V. Рабочее время, его использование, время отдыха

5.1. В МБУДО «ИСШ» установлено следующее время начала и окончания работ, перерыва для отдыха и питания:

Техперсонал: вахтеры - работа сменная по утвержденному графику; другие работники технического персонала - с 07.30 до 16.30; перерыв с 12.30 до 13.30. Графики сменности доводятся до сведения рабочих и служащих. Работники чередуются по сменам равномерно.

Педагогический состав: для тренеров-преподавателей часы работы устанавливаются согласно расписания занятий. Расписание составляется с учетом перерыва для отдыха и питания. Все изменения режима работы оформляются приказом директора по учреждению.

Администрация: с 08.30 до 17.00; перерыв с 12.30 до 13.00.

Директор – 40-часовая рабочая неделя, рабочий день не нормирован.

Заместитель директора - 40-часовая рабочая неделя, рабочий день не нормирован.

- 5.2. Педагогическую нагрузку педагогическим работникам МБУДО «ИСШ» устанавливает директор, при этом учитывается:
- у тренеров-преподавателей, как правило, должна сохраняться преемственность групп и прежний объем педагогической нагрузки;
- объем педагогической нагрузки у тренеров-преподавателей должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
- 5.3. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с работы.
- 5.4. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.
- 5.5. На непрерывных работах запрещено оставлять работу до прихода сменяющего работника, в случае неявки сменяющего работника необходимо немедленно доложить об этом администрации МБУДО «ИСШ» и принять меры по замене работника.
- 5.6. На тех работах, где по условиям производства перерыв для питания и отдыха установить нельзя, рабочему и служащему должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.
- 5.7. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год с продолжительностью по времени не более 2-х часов.

- 5.8. Педагогические советы, методические объединения, консультации, родительские собрания проводятся в соответствии с годовым планом работы в рабочее и нерабочее время с продолжительностью по времени не более 1,5 2 часа.
- 5.9. Работникам МБУДО «ИСШ» запрещается:
- изменять по своему усмотрению график работы и расписание занятий;
- курить в помещении и на территории МБУДО «ИСШ»;
- отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы;
- отвлекаться во время исполнения своих должностных обязанностей на посторонние действия, не связанные непосредственно с профессиональной деятельностью.
- 5.10. Во время занятий посторонние лица могут присутствовать только при согласовании с администрацией МБУДО «ИСШ».
- 5.11. Нерабочие и праздничные дни предоставляются всем работникам в соответствии с ТК РФ.
- 5.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы, должности с сохранением среднего заработка.
- 5.13. Продолжительность очередного отпуска 28 календарных дней для технического персонала и 42 календарных дня для педагогического состава в соответствии с трудовым законодательством.
- 5.14. Директору, заместителю директора предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.
- 5.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией МБУДО «ИСШ» с учетом мнения работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года
- 5.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника МБУДО «ИСШ» может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

VI. Дисциплина труда

6.1. Поощрения за труд

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности: объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии.

Другие виды поощрений работников за труд определяются Положением о материальном стимулировании работников МБУДО «ИСШ». За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.2. 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;
- выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК 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.

В соответствии с ч. 1 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», образовательная организация обладает автономией, которой понимается самостоятельность осуществлении под В образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и уставом образовательной организации.

Согласно ч. 1 ст.30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», образовательная организация принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее — локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном ее уставом.

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

6.3. 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. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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.

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

6.4. 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.

VII. Основные права работников МБУДО «ИСШ»

Работники МБУДО «ИСШ» имеют право:

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия, материалы, литературу, утвержденные Министерством просвещения РФ и Министерством спорта РФ;
- повышать свою квалификацию;
- участвовать в управлении МБУДО «ИСШ» в форме, определенной Уставом;
- на получении пенсии за выслугу лет в порядке, установленным законодательством РФ;
- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее при успешном прохождении аттестации;
- на длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются Учредителем;
- на социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ.

VIII. Техника безопасности и производственная санитария

- 8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.
- 8.2. Руководители МБУДО «ИСШ» при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться всеми нормативными документами по охране труда.
- 8.3. Все работники МБУДО «ИСШ», включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для ОУ.
- 8.4.В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для ОУ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.
- 8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.
- 8.6. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию этих предписаний.
- 8.7. Руководители ОУ, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.