

# **ПРАВИЛА**

## **ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

(новая редакция)

«Горномарийский центр по развитию физической культуры и спорту»

Утверждены: решением общего собрания  
трудоу коллектива МБОУ ДО  
«Горномарийский ЦРФКС» от 22 марта  
2021 года, протокол №1.

### **1. Общие положения.**

- 1.1. В соответствии с конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.
- 1.2. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии 189 ТК РФ и имеют своей целью способность правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах, предоставленных ей прав

### **2. Прием и увольнение работников.**

- 2.1. При приеме на работу /заключение трудового договора/ администрация школы истребует у поступающего на работу следующие документы:
  - Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
  - Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
  - Документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
  - Медицинскую книжку с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.
  - Справку о наличии(отсутствии) судимости у лица, принимаемого на работу.
  - судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- 2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовки либо их надлежащих заверенных копий.
- 2.3. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно и работника, переведенного на другую работу, администрация обязана:
  - Ознакомить работника с Уставом школы, порученной работой, его должностной инструкцией условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.

- Ознакомить работника с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.
  - Проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и также правилами пользования служебными помещениями.
- 2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, вводятся трудовые книжки в установленном порядке.
- 2.5. На каждого работника ведется личное дело (личная карточка), которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в школе.
- 2.6. Перевод работников на другую работу проводится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, в т.ч. частичным ст.74 ТК РФ.
- 2.7. В связи с применением в организации работы школы и организации труда в школе /изменения количества групп, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы/ допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение служебных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмены должностных видов работы /старшего тренера, заведования кабинетом, мастерскими и т.д./ совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее чем за 2 месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 ст. 77 ТК РФ.
- 2.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул(в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течении рабочего дня без уважительных причин)
- 2.9. В день увольнения администрация школы проводит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировкой законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

### **3. Обязанности работников.**

Все работники школы обязаны:

- 3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.
- 3.2. Систематически повышать свою квалификацию.
- 3.3. Соблюдать требования правил охраны труда.
- 3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры соблюдать санитарные правила.

- 3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности.
- 3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.
- 3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.8. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы.
- 3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

#### **4. Обязанности администрации.**

Администрация школы обязана:

- 4.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности.
- 4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря.
- 4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.
- 4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно – техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
- 4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 4.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 15 января.
- 4.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам школы.

#### **5. Рабочее время.**

- 5.1. В учреждении устанавливается 6-дневная рабочая неделя с 1-им выходным днем. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. График работы утверждается директором учреждения, предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, и вывешивается на видном месте.

- 5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.
- 5.3. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам там, где возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 5.4. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.
- 5.5. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий, в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2-х часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, учебно-тренировочные занятия – от 45 минут до 2 часов 15 мин. Все тренеры-преподаватели обязаны являться в школу не позже, чем за 20 минут до начала занятий.
- 5.7. Технические работники обязаны быть на работе не позже, чем за 30 минут до начала рабочего дня.
- 5.8. Тренер-преподаватель обязан по утвержденному расписанию начать и закончить занятие, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- 5.9. Независимо от расписания занятий, сотрудники могут присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для тренеров-преподавателей и воспитанников ЦРФКС.
- 5.10. Безусловно выполнять распоряжения администрации школы точно и в срок.
- 5.11. Тренер-преподаватель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в месяц провести собрание группы по воспитательной работе. План воспитательной работы составляется один раз в год.
- 5.12. Все тренеры-преподаватели и работники школы обязаны один раз в год проходить медицинское обследование и должны иметь медицинские книжки.
- 5.13. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
  - Изменять по своему предположению расписание занятий и график работы.
  - Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков /занятий/ и перерывов между ними.
  - Удалять и не пускать учащихся на занятия.
  - Курить в помещениях и на территории школы.
- 5.14. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией школы. Без предупреждения в начале занятия разрешается

присутствовать в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечание по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.15. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.16. В помещениях школы запрещается:

- Находиться в верхней одежде и головных уборах.
- Громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий.

## **6. Поощрения за успехи в работе.**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности.
- Выдача премии.
- Награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- Замечание.
- Выговор
- Увольнение.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул(в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течении рабочего дня без уважительных причин), а также за появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

7.4. За каждое нарушение может быть наложено одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

- 7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
- 7.6. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершал нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 7.7. С педагогическими работниками школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, может быть прекращен трудовой договор за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося

## 8. Сроки выплаты заработной платы работникам.

- 8.1. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в день, установленный правилами трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.

Директор МБОУ ДО «Горномарийский ЦРФКС»



Г.Г.Пичугин