

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома:  
Минеев А.В.  
2018г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МУ ДО «Сернурский ЦФКС»  
Т.Л.Лебедева  
2018г.

## ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка  
для работников МУ ДО «Сернурский центр физической культуры и спорта»

### 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. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно КЗОТ, методами убеждения, а также поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы; обязательны для исполнения всеми работниками образовательного учреждения.
- 1.3. Каждый работник образовательного учреждения несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством образовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом

### 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения ТД о работе в образовательном учреждении.
- 2.2. Прием на работу и увольнение работников ЦФКС осуществляет руководитель (директор).
- 2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении, его

расторжении принимается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней до издания приказа по учреждению.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым запрещена деятельность приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления (ст.331 ТК РФ). Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.7. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить работодателю 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 обязательного пенсионного страхования;
- 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;

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) фактах уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и работодателем.

2.9. После подписания трудового договора руководитель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника работодатель обязан:

— ознакомить работника с Уставом ЦРФС, с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

— ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в образовательном учреждении бессрочно.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84, 336 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

2.14. В день увольнения работодатель производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункта закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные обязанности работников**

3.1. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя, обязанности, возложенные на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями; соблюдать дисциплину труда — основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. Один раз в год проходить медицинское обследование;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, профессиональную и деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга как в учреждении, так и вне учреждения;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Основные обязанности тренеров-преподавателей определены Уставом и должностными обязанностями.

3.3. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проведения занятий, спортивных соревнований и учебно-тренировочных сборов.

Обо всех случаях травматизма учащихся работники обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям (законным представителям).

#### **4. Основные обязанности работодателя.**

Работодатель:

4.1. Обеспечивает соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка;

4.2. Создает условия для улучшения качества работы, своевременно подводит итоги; поощряет лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, педагогического совета, повышает роль морального и материального стимулирования труда, создает трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;

4.3. Способствует созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность работников; обеспечивает их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривает замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;

4.4. Рационально организует труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;

4.5. Всемерно укрепляет трудовую и производственную дисциплину;

4.6. Совершенствует формы организации учебно-тренировочной, воспитательной, инструктивно-методической и организационно-массовой работы с учащимися, а также контроля за этой работой. Обобщает и внедряет в работу тренеров-преподавателей лучший педагогический опыт;

- 4.7. Обеспечивает систематическое повышение работниками профессиональной и деловой квалификации;
- 4.8. Принимает меры по своевременному обеспечению необходимыми учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 4.9. Обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества;
- 4.10. Создает условия работы, соответствующие правилам охраны труда и противопожарными правилами;
- 4.11. Организовывает учет явки на работу и ухода с работы работников;
- 4.12. Переводит заработную плату работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Днями выплаты заработной платы являются: 23 числа – за первую половину месяца и 8 числа – за вторую половину месяца.

### **5. Рабочее время и его использование**

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка

5.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор по согласованию профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

5.3. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора с разрешения профкома, в соответствии со ст.113 ТК РФ.

По ст.112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

5.4 работа в выходной и нерабочий праздничный оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха, не совпадающий с очередным отпуском.

5.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. по согласованию с профкомом. Отпуск работникам, как правило, предоставляется в летнее время.

5.6. Предоставление отпуска директору оформляется приказом МУ "Отдел образования и по делам молодёжи администрации МО "Сернурский муниципальный район", другим работникам — приказом по ЦФКС.

5.7. Педагогическим и другим работникам запрещается

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, заменять друг друга без ведома руководителя;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебно-тренировочных занятий и перерывов между ними;
- удалять учащихся с учебно-тренировочных занятий.

5.8. Все тренера-преподаватели обязаны являться на работу не позже, чем за 15 минут до начала занятия и быть на своем рабочем месте до конца учебно-тренировочного занятия.

5.9. Продолжительность рабочего дня тренера-преподавателя и сотрудников определяется расписанием и графиком, утвержденным директором по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника правилами и Уставом.

5.10.Для администрации рабочий день

с 1 сентября по 31 мая: с понедельника по пятницу с 8.00. до 16.00, в субботу с 8.00 до 13.00, время перерыва для отдыха и питания - с 12.00 до 13.00. Выходной день - воскресенье.

с 1 июня по 31 августа: с 8 до 17.00, время перерыва для отдыха и питания - с 12.00 до 13.00 Выходной суббота, воскресенье.

Для тренеров-преподавателей устанавливается 6-ти часовой рабочий день. Выходной день - воскресенье.

5.11. Тренер-преподаватель обязан иметь поурочные планы на каждое учебно-тренировочное занятие.

5.12. Тренер - преподаватели и работники учреждения обязаны выполнять все приказы директора. При несогласии с приказом обжаловать его в комиссию по трудовым спорам.

5.13. Во время каникул педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день.

5.14. Заседания педагогического совета проводится 1 раз в квартал, продолжительностью 1,5-2 часа. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости.

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

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными Грамотами.

В учреждении могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

6.2. За особые заслуги работники представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования и присвоения почетных званий.

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

6.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, педагогического совета.

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

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Педагогический работник может быть уволен за совершение

аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образования, который имеет право назначать и увольнять руководителя.

7.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. 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. (ст.193 ТК РФ).

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под роспись в трехдневный срок. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

7.9. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший добросовестный работник (ст.194 ТК РФ). В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.6 не применяются.

7.10. Основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст. 336 ТК РФ).

7.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену руководства и на ходатайство в вышестоящих органах об его замене.

7.11. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.