

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников МБУ  
ДО ДЮЦ «ОЛИМП» имени С.Г.  
Складнева протокол № 4  
от «28» мая 2019г.

УТВЕРЖДАЮ:

Приказом МБУ ДО ДЮЦ «ОЛИМП»  
имени С.Г. Складнева

От «29» мая 2019 г. № 41

\_\_\_\_\_ С.С. Залазаев

# ПРАВИЛА

## внутреннего трудового распорядка работников

### МБУ ДО ДЮЦ «Олимп» имени С.Г. Складнева

#### 1. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО ДЮЦ «Олимп» имени С.Г. Складнева (далее- ДЮЦ «Олимп») разработаны на основе Трудового Кодекса РФ, Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", Федерального закона "О физической культуре и спорте в Российской Федерации", иных нормативных актов, регламентирующих трудовые правоотношения между работником и работодателем.

2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ДЮЦ «Олимп» регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДЮЦ «Олимп».

3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество.

4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии **Трудовым кодексом** РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами ДЮЦ «Олимп».

5. Работодатель обязан в соответствии с **Трудовым кодексом** РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников,

добросовестно исполняющих трудовые обязанности - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учетом решения общего собрания работников учреждения, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

7. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в доступном месте и на сайт образовательной организации.

8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под расписку.

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

2.1. Для работников ДЮЦ «Олимп» работодателем является ДЮЦ «Олимп».

2.2. Прием на работу и увольнение работников ДЮЦ «Олимп» осуществляет директор.

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

2.4 К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- медицинская справка установленного образца (санитарная книжка), содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний, квалификации или 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.
- поступающие по совместительству вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

В целях наиболее полной оценки профессиональных и деловых качеств, обоснованности налоговых отчислений и вычетов, расчета средней заработной платы при оплате больничных и в других случаях, работник по личной инициативе может предоставить работодателю дополнительные документы, в том числе: справку по форме 2-НДФЛ, справка для расчета пособий за время работы форма 182 н, копии свидетельства о рождении ребенка, копию свидетельства о браке, автобиографию, иные документы.

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.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в образовательной организации. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в организации.

Инициированием заключения трудового договора является письменное заявление кандидата.

2.8. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

2.9. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения по основаниям предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях предусмотренных частью 2 ст.59 ТК РФ, срочный трудовой договор

может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий её выполнения.

2.10. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.11. После подписания трудового договора директор издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку 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, права и обязанности.

2.12. Перед заключением трудового договора вновь поступившего работника работодатель обязан:

а) ознакомить работника с:

- Уставом;

- локальными актами;

- должностной инструкцией;

- условиями оплаты труда;

б) разъяснить его права и обязанности;

в) ознакомить работника с настоящими Правилами;

г) проинструктировать его по правилам охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации безопасности жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

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

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ)

Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.14. Всем работникам, администрация обязана выдать при выплате заработной платы расчетные листки

2.15. На каждого работника ДЮЦ «ОЛИМП» 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 ДЮЦ «ОЛИМП» бессрочно.

2.16. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.17. 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 пункт закона. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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

#### ***Работник обязан:***

3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Центре, на базе ОУ. Вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.

3.3. Приходить на место работы за 10 минут до начала занятий (до начала рабочего дня). Приступить к работе и закончить работу согласно расписанию или графику работы.

3.4. Соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.5. Быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями обучающихся и членами коллектива, не допускать оскорбительного отношения к ребенку, грубого физического воздействия.

3.6. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах.

3.8. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.9. Беречь собственность ДЮЦ «ОЛИМП», ОУ (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу.

3.10. Присутствовать и принимать участие в педсоветах, производственных совещаниях, заседаниях методсоветов, общешкольных учебно-воспитательных мероприятиях.

3.11. В случае возникновения у педагогического работника и иного работника конфликтных ситуаций с учащимися или родителями (законными представителями) принять меры к разрешению конфликта, поставить об этом в известность директора ДЮЦ «ОЛИМП».

3.12. В случае болезни своевременно предупредить работодателя о невозможности выхода на работу, а также о дате закрытия листка временной нетрудоспособности, сдать его директору Центра или в бухгалтерию в первый день выхода на работу.

3.13. В случае болезни другого педагогического работника по возможности осуществить замену занятий, если накануне работодатель предупредил об этом.

3.14. . Ежегодно проходить медицинский осмотр и заполнять личные медицинские книжки в соответствии с правилами, установленными Приказом Минздравсоцразвития РФ № 302н от 11.04.2011г. Сотрудник Центра, не оформивший своевременно личную медицинскую книжку (не имеющий заключения врача о допуске к работе), не может быть допущен к работе.

3.15. Своевременно предоставлять в административную часть всю необходимую документацию, согласно реестру учебной документации, утвержденному приказом директора.

3.16. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и мероприятий, организуемых ДЮЦ «ОЛИМП», обо всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщать администрации (для педагогических работников).

3.17. Согласовывать с администрацией ДЮЦ «ОЛИМП» в письменном виде все вопросы по изменению в расписании или графика работы, не позднее, чем за один день.

#### ***Педагогическим и другим работникам запрещается:***

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без работодателя;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перемен, удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещениях и на территории ДЮЦ «ОЛИМП»;
- освобождать обучающихся от основных занятий для выполнения общественных поручений, участия мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.
- оставлять обучающихся в местах занятий одних без педагогического работника;
- удалять обучающихся с занятий.

Педагогическим работникам запрещается решать с обучающимися и родителями все возникающие у них вопросы в тренировочное время.

Во время проведения занятий в группе могут находиться только директор, методист или другой преподаватель в порядке планового взаимопосещения.

#### **4. Основные обязанности администрации.**

##### ***Работодатель обязан:***

4.1. Обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Создавать сотрудникам необходимые условия для выполнения ими своих обязанностей и для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

4.3 выплачивать заработную плату за первую половину месяца 15-го числа, а за вторую половину месяца 30-го числа.

4.4. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

4.5. Своевременно рассматривать замечания работников; правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности.

4.6. Обеспечивать исправное состояние оборудования, спортивного инвентаря, охрану здоровья и безопасные условия труда.

4.7. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.8. Обеспечить соблюдение трудовой дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушениям трудовой дисциплины.

4.9. Не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.

4.10. Создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.).

4.11. Своевременно производить косметический ремонт в ДЮЦ «ОЛИМП» на базе ОУ, добиваться эффективной работы технического персонала.

4.12. Обеспечивать сохранность имущества ДЮЦ «ОЛИМП», ОУ, его сотрудников и обучающихся.

4.13. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы, чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот.

4.14. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в ДЮЦ «ОЛИМП» и участия в мероприятиях, организуемых ДЮЦ «ОЛИМП». Обо всех случаях травматизма работодатель обязан сообщать в соответствующие органы.

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

5.1 Рабочее время педагогических работников согласовывается с администрацией. Для административно-хозяйственного персонала рабочее время устанавливает директор. Все переносы рабочего времени возможны только после письменного заявления на имя директора и при получении разрешения.

5.2. ДЮЦ «Олимп» работает с 9.00 ч. до 20.00 ч. в режиме пятидневной или шестидневной учебной недели в соответствии с расписанием занятий и календарным учебным графиком, ежегодно утверждаемым директором. Продолжительность рабочего времени в неделю составляет 40 часов - для мужчин, 36 часов - для женщин. Продолжительность тренировочных занятий, равная одному академическому часу, определяется уставом Центра и составляет 45 минут.

5.3. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности. Продолжительность рабочего времени в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем, и по каждому трудовому договору она не может превышать:

\* для педагогических работников – половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;

\* для педагогических работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю- 16 часов работы в неделю;

5.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (за исключением педагогических работников).

5.5. Расписание учебных занятий составляется на четверть, полугодие, утверждается директором ДЮЦ «ОЛИМП».

Педагогический работник обязан сдать директору предварительное расписание не позже чем за три дня до начала учебного года, окончательное расписание – до 10 сентября.

5.6. При неявке педагогического работника на работу директор обязан принять меры к его замене другим педагогическим работником, по своему усмотрению.

5.7. Привлечение отдельных работников Центра (педагогических работников и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу директора ДЮЦ «ОЛИМП».

5.8. Привлечение педагогических работников к работе в выходные и праздничные дни (проведение мероприятий и т. д.) допускается только по письменному приказу директора (с согласия сотрудника).

5.9. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДЮЦ «ОЛИМП» и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения работников.

5.11. Предоставление отпуска директору ДЮЦ «ОЛИМП» согласовывается с Учредителем.

5.12. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает учебные занятия и короткие перерывы между ними.

5.13. При утверждении расписания занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для:

- участия в работе педагогических и методических советов ДЮЦ «ОЛИМП»;
- проведения родительских собраний, методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- организации и проведении воспитательных, культурно-просветительных, конкурсных, спортивно-массовых мероприятий в соответствии с планом ДЮЦ «ОЛИМП» и личным планом педагогического работника;
- методической работы педагогического работника;
- работы, связанной с образовательным процессом, подготовки к занятиям;



-работы с документацией (заполнение групповых журналов, табелей, журналов успеваемости и др.).

## **6. Учебная нагрузка.**

6.1. Предварительную учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает директор.

6.2. При распределении нагрузки учитываются следующие особенности:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогического работника;

- молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;

- неполная учебная нагрузка педагога возможна при малой численности учебных групп;

- объем учебной нагрузки в течение учебного года может быть изменен исключительно:

а) по причине изменения численности учебных групп, приказом директора ДЮЦ «ОЛИМП»;

б) в соответствии с решением учредителя.

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

7.1. Непосредственно размеры и условия поощрительных выплат определяются Положением о порядке и условиях установления стимулирующего и компенсационного характера в МБУ ДО ДЮЦ «ОЛИМП» имени С.Г. Складнева.

7.2. За особые заслуги работники Центра представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, почетными званиями и почетными грамотами, установленными для работников сферы образования, физической культуры и спорта.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

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

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

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, например, за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем

месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Учредителем, который имеет право его назначать и увольнять.

8.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

8.7. Приказ 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.

8.8. 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 или представительного органа работников.



