

**Принято:**  
Собранием трудового коллектива  
Протокол от 25.04.2017 № 2

**УТВЕРЖДЕНО:**  
приказом по МБОУДО  
ДЮК ФП «Голбачик»  
25.04.2017 № 19-О  
Директор МБОУДО  
ДЮК ФП «Голбачик»  
Е.Н. Лукьянова/



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка работников**  
**муниципального бюджетного образовательного учреждения**  
**дополнительного образования Детско-юношеского клуба**  
**физической подготовки «Голбачик» посёлка Козыревск**  
**Усть-Камчатского муниципального района Камчатского края**  
**(Новая редакция)**

**п. Козыревск**  
**Усть-Камчатский муниципальный район**  
**Камчатский край**  
**2017 год**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (в лице директора МБОУДО ДЮК ФП «Толбачик») и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда качества работы. Настоящие правила внутреннего распорядка обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1.2. Каждый работник МБОУДО ДЮК ФП «Толбачик» несет ответственность за качество дополнительного образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил трудового внутреннего распорядка, решаются руководством МБОУДО ДЮК ФП «Толбачик» в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию

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

2.1. Работники МБОУДО ДЮК ФП «Толбачик» реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо – работодатель, представленная в лице директора МБОУДО ДЮК ФП «Толбачик».

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в школе.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), при этом МБОУДО ДЮК ФП «Толбачик» не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- 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 гос. пенсионного страхования;

Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- Вновь поступающим на работу гражданам предъявить справку о судимости (отсутствие судимости) при заключении трудового договора.

– Документы об образовании, о квалификации, или наличие специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или спец.подготовки;

– Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется МБОУДО ДЮК ФП «Толбачик».

2.6. Прием на работу оформляется приказом по МБОУДО ДЮК ФП «Толбачик», который объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МБОУДО ДЮК ФП «Толбачик» обязана под расписку работника:

- Ознакомить с Уставом МБОУДО ДЮК ФП «Толбачик»;
- Ознакомить с действующими правилами трудового договора, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

- Проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МБОУДО ДЮК ФП «Толбачик» обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника МБОУДО ДЮК ФП «Толбачик» ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.10. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место. Ч.1 ст.72 ТК РФ.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По

истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация спортивной школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МБОУДО ДЮК ФП «Толбачик» записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

### **3. Основные права и обязанности работника**

3.1. Работник МБОУДО ДЮК ФП «Толбачик» имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник МБОУДО ДЮК ФП «Толбачик» имеет право на:

- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- Отдых установленной продолжительности;
- Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- Объединение, включая право на создание профсоюзов;
- Участие в управлении МБОУДО ДЮК ФП «Толбачик» в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом МБОУДО ДЮК ФП «Толбачик»;
- Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- Обязательное социальное страхование в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством.

Работник МБОУДО ДЮК ФП «Толбачик» обязан:

- Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о

труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом МБОУДО ДЮК ФП «Толбачик», Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность МБОУДО ДЮК ФП «Толбачик»;
- Содержать учебное и иное оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- Эффективно использовать учебное и иное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- Быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- Проходить в установленном порядке периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров;
- Тренера-преподаватели МБОУДО ДЮК ФП «Толбачик» несут ответственность за жизнь и здоровье детей.

Они обязаны во время учебно-тренировочного процесса, при проведении спортивно-массовых мероприятий, организуемых МБОУДО ДЮК ФП «Толбачик», принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками спортивной школы, при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим, о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации МБОУДО ДЮК ФП «Толбачик»;

- Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала МБОУДО ДЮК ФП «Толбачик» определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

#### **4. Основные права и обязанности администрации МБОУДО ДЮК ФП «Толбачик»**

4.1. Администрация МБОУДО ДЮК ФП «Толбачик» в лице директора и (или) уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдая настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов МБОУДО ДЮК ФП «Толбачик»;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты МБОУДО ДЮК ФП «Толбачик» в порядке, установленном Уставом МБОУДО ДЮК ФП «Толбачик».

**Администрация МБОУДО ДЮК ФП «Толбачик» обязана:**

- Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты;
- Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- Контролировать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом МБОУДО ДЮК ФП «Толбачик», настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- Своевременно и в полном объеме оплачивать труд работников;
- Организовывать нормальные условия труда работников МБОУДО ДЮК ФП «Толбачик» в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы МБОУДО ДЮК ФП «Толбачик», своевременно принимать меры воздействия к нарушениям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- Организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других коллективов спортивных школ;
- Обеспечивать систематическое повышение работниками МБОУДО ДЮК ФП «Толбачик» теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в

установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

- Принимать меры к своевременному обеспечению МБОУДО ДЮК ФП «Толбачик» необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников МБОУДО ДЮК ФП «Толбачик», контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- Обеспечивать сохранность имущества МБОУДО ДЮК ФП «Толбачик», сотрудников и учащихся;
- Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении МБОУДО ДЮК ФП «Толбачик», своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время учебно-тренировочного процесса и участия в мероприятиях, организуемых МБОУДО ДЮК ФП «Толбачик», обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Управление образования.

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

5.1. Режим работы МБОУДО ДЮК ФП «Толбачик» определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора МБОУДО ДЮК ФП «Толбачик». Рабочими днями считаются дни с понедельника по пятницу, выходными – суббота, воскресенье.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБОУДО ДЮК ФП «Толбачик», настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность учебно-тренировочных занятий 45 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярное время.

5.3. Рабочий день тренера-преподавателя начинается за 10 минут до начала его занятий. Тренер-преподаватель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора МБОУДО ДЮК ФП «Толбачик», и в перерывах между занятиями.

5.4. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода тренера-преподавателя в летний отпуск при составлении предварительного комплектования учебных групп.

5.5. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период. График утверждается директором МБОУДО ДЮК ФП «Толбачик».

5.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников МБОУДО ДЮК ФП «Толбачик» (тренеров-преподавателей и др.) к дежурству и другим видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.8. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации МБОУДО ДЮК ФП «Толбачик» и тренера-преподавателя в период каникул он может выполнять и другую работу. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора не позднее, чем за неделю до начала каникул.

**Педагогическим и другим работникам МБОУДО ДЮК ФП «Толбачик» запрещается:**

- Изменять по своему усмотрению расписание учебно-тренировочных занятий;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- Удалять учащихся с занятий без предварительного уведомления администрации МБОУДО ДЮК ФП «Толбачик».

**Администрации МБОУДО ДЮК ФП «Толбачик» запрещается:**

Привлекать учащихся без согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренных образовательной программой и не связанных с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений – смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля.



Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий.

5.9. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время занятий в группе только с разрешения директора МБОУДО ДЮК ФП «Толбачик» или его заместителя. Вход в зал после начала занятий разрешается только директору МБОУДО ДЮК ФП «Толбачик» и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий, а также в присутствии учащихся, работников МБОУДО ДЮК ФП «Толбачик» и родителей обучающихся.

## **6. Время отдыха**

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией МБОУДО ДЮК ФП «Толбачик» с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МБОУДО ДЮК ФП «Толбачик», как правило, предоставляется в период летних каникул. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санитарно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем ст. 128 ТК РФ

Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней.

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

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

- Объявление благодарности
- Выдача премии
- Награждение ценным подарком
- Награждение почетными грамотами

7.2. За особые трудовые заслуги работники спортивной школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.3. При применении мер поощрения сочетается моральное и материальное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива МБОУДО ДЮК ФП «Толбачик» и заносятся в трудовую книжку работника.

## **7. 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, уставом МБОУДО ДЮК ФП «Толбачик», настоящими Правилами, типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБОУДО ДЮК ФП «Толбачик» налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание
- Выговор
- Увольнение по соответствующим основаниям

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором МБОУДО ДЮК ФП «Толбачик». Администрация имеет право вместо наложения взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка. Но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка.

8.5. за каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.6. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся взысканию.

## **8. Заключительное положение**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МБОУ ДО ДЮК ФП «Толбачик».

С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступивший на работу в школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в МБОУДО ДЮК ФП «Толбачик».