**МБУДО «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»**

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО на общем собрании трудового коллектива.СОГЛАСОВАНО с председателем первичной профсоюзной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.М. Харченко | УТВЕРЖДАЮДиректор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Ю. Янышев Приказ №20 от 24.12.2018г. |

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

**МБУДО «Центр развития физической культуры и спорта»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящие Правила разработаны и утверждены на основании Правил внутреннего трудового распорядка для работников учреждений.

Они имеют своей целью способствовать правильной организации работы учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда, укреплению дисциплины.

2. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

2.1. При приёме на работу (заключении трудового договора) администрация МБУДО «Центр развития физической культуры и спорта» (далее Учреждение) требует у поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;

- предоставления трудовой книжки, надлежащим образом оформленной (для лиц поступающих на работу впервые – справки о последнем занятии, выданной по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных Сил – предъявления военного билета);

- предъявления документов об образовании, спортивной квалификации или профессиональной подготовке в случаях, если поручаемая работа требует специальных знаний, наличия спортивной квалификации или профессиональной подготовки;

- предоставления копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

-предоставления копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН);

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, трудовую книжку не представляют: они обязаны представить выписку из трудовой книжки, документ об образовании, копии страхового свидетельства и ИНН.

2.3. Сотрудники-совместители, размер заработной платы которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.4. Приём на работу оформляется приказом директора, который доводится до сведения работника под расписку.

2.5. При приёме на работу, а равно переводе на другую работу, администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими правилами;

- проинструктировать по технике безопасности, правилам санитарии, противопожарной охраны и другим правилам охраны труда.

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов: об образовании, квалификации, страхового свидетельства и ИНН, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении. Личное дело хранится в учреждении.

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, когда допускается временный перевод без согласия работников.

2.9. В соответствии с Трудовым Кодексом РФ работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме в установленный законодательством срок.

2.10. В случае, если работник расторгает трудовой договор по собственному желанию при наличии уважительных причин, препятствующих продолжению данной работы, администрация обязана освободить его в день, о котором этот работник просит.

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия совета трудового коллектива.

2.12. Увольнение за систематическое невыполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, прогул или отсутствие на работе более 3-х часов в течение дня без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения, совершение виновных действий, дающих основание для утраты доверия, и совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением воспитательных функций, производится администрацией при условии доказанности вины увольняемого работника и с учетом мнения совета трудового коллектива. Отрицательное мнение совета трудового коллектива не препятствует расторжению трудового договора.

2.13. В день увольнения администрация производит с работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

2.14. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт Трудового Кодекса.

2.15. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку производится с указанием этих обстоятельств.

1. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Все работники Учреждения обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.4. Проходить в установленном порядке периодические медицинские осмотры, соблюдать требования санитарных правил, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.5. Соблюдать правила противопожарной безопасности и требования об охране служебных и производственных помещений.

3.6. Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, также соблюдать чистоту в помещениях.

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Беречь имущество, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.9. Вести себя достойно на работе, в быту и в общественных местах, соблюдать этические нормы отношений в коллективе.

3.10. Вести установленную учебную документацию.

1. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация Учреждения обязана:

4.1. Организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Контролировать исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря, прочего оборудования, наличие необходимых материалов, непрерывное ведение учебно-тренировочного процесса.

4.3. Обеспечивать строительство и своевременный ремонт спортивных залов, помещений, площадок и сооружений, принимать меры по обеспечению учебно-тренировочной и оздоровительной работы необходимым оборудованием, материалами, инвентарем и инструментами.

4.4. Осуществлять контроль за качеством учебно-тренировочного процесса, выполнением планов и программ подготовки спортсменов, соблюдением режима занятий и учебно-тренировочных сборов.

4.5. Своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы, проводить в жизнь решения коллектива, поддерживать и поощрять лучших работников, молодых специалистов.

4.6. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы.

4.7. Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату и пособия в установленные сроки.

4.8. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.

4.9. Соблюдать Трудовой Кодекс РФ и правила охраны труда, улучшать условия труда сотрудников; обеспечить надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным правилам.

4.10. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.11. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, своевременно предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные законодательством, создавать нормальные условия для хранения одежды и другого имущества работников.

4.12. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам в соответствии с графиком отпусков, утвержденным ежегодно до 5 января.

4.13. Компенсировать выход на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять за дежурство во внерабочее время отгулы.

4.14. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных законодательством.

1. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Для тренеров-преподавателей в Учреждении устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем и сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. (Приказ министерства образования и науки РФ «О продолжительности рабочего времени педагогических работников» от 24 декабря 2010года №2075; ст. 333 ТК РФ).

5.1.1. Режим работы тренеров-преподавателей устанавливается согласно расписания учебно-тренировочных занятий (каждого педагога) во все дни недели с 8.00 до 20.00 часов, перерыв для приема пищи без отрыва от рабочего времени.

5.1.2. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения по представлению тренеров-преподавателей с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, их возрастных особенностей и санитарно-гигиенических норм.

5.1.3. Норма часов преподавательской работы тренеров-преподавателей за ставку заработной платы составляет 18 часов в неделю, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым учебным занятием.

5.1.4. Помимо выходного дня может предоставляться методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации, самообразованию и подготовки к занятиям.

5.2. Для административно-управленческого (АУП), учебно-вспомогательного (УВП) и младшего обслуживающего персонала (МОП) устанавливается 5-дневная рабочая неделя, выходные: суббота, воскресенье.

5.2.1. Продолжительность рабочего дня для АУП, УВП и МОП определяется из расчета 40-часовой рабочей недели.

Начало работы - 8.00 часов, окончание работы -17.00 часов.

Перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Для женщин сельской местности сокращенная рабочая неделя - 36 часов.

5.3. Для категории работников со скользящим графиком работы устанавливается суммированный учет рабочего времени.

5.3.1. Для сторожей учетный период составляет 1 год:

- при графике работы «сутки через трое»: начало работы 8 часов, окончание работы - 8 часов следующих суток;

- при графике работы «ночь через ночь» и «две ночи через две ночи»: начало работы 20.00 часов, окончание работы - 8.00 часов следующих суток;

- время для отдыха и приема пищи включаются в рабочее время.

5.3.2. Для уборщиков производственных и служебных помещений, администраторов и дежурных по режиму учетный период составляет 1 месяц:

- для уборщиков при графике работы «день через два»: начало работы в 8 часов, окончание работы в 23 часа, перерыв на обед 1 час;

- для администраторов при графике работы «два дня через два дня»: с понедельника по пятницу - начало работы в 14 часов, окончание работы в 23 часа, перерыв на обед 1 час; в субботу и воскресенье - начало работы в 8 часов, окончание работы в 23 часа, перерыв на обед 1 час;

- для дежурных по режиму при графике работы «три дня через три дня»: начало работы в 17 часов, окончание работы в 23 часа, перерыв на обед 1 час;

5.3.3. Ознакомление работника со скользящим графиком производится за 1 месяц до наступления учетного периода.

5.3.4. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 120 часов в год (ч. 6 ст. 99 ТК РФ).

5.4. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение к работе в указанные дни возможно только с согласия работника и с обязательной последующей компенсацией в виде предоставления других дней отдыха или двойной оплаты труда.

5.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.6. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц по согласованию с советом трудового коллектива и с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.7. Администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с неё всех работников Учреждения.

5.8. В случае неявки на работу по болезни работник обязан предоставить администрации листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.9. Работникам учреждения (МОП, УВП) предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней и 7 календарных дней - дополнительный оплачиваемый отпуск; для административных работников и тренерско-преподавательского состава - 42 календарных дня.

5.10. Работникам могут предоставляться дополнительные оплачиваемые отпуска в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;

- рождения ребенка – 1 календарный день;

- бракосочетания детей работников и самого работника – 2 календарных дня;

- похорон близких родственников – 3 календарных дня.

5.11. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, составляемым Работодателем с учетом мнения профкома. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Работодатель обязуется о времени начала отпуска известить работника не позднее, чем за две недели до начала отпуска (ст. 123 ТК РФ).

5.12. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении (ст. 122 ТК РФ).

5.13. Собрания коллектива Школы проводятся не реже одного раза в год. Продолжительность собрания не должна превышать, как правило, 2 часов.

5.14. Заседания Педагогического совета Школы проводятся в соответствии с планом работы, как правило, один раз в три месяца. Продолжительность заседания Педагогического совета не должна превышать 2 часов.

5.15. На занятиях с учащимися могут присутствовать директор школы, заместитель директора, инструкторы-методисты и старший тренер-преподаватель. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях с разрешения директора или заместителя директора школы.

Во время занятий никому не разрешается делать замечаний тренерам-преподавателям по поводу их работы.

5.16. Тренеры-преподаватели обязаны обеспечить на занятиях порядок, необходимый для нормального хода занятий. Недопустимо прерывать занятия, входить и выходить во время занятий из залов, аудиторий и других помещений, где они проводятся.

5.17. В рабочее время запрещается:

- отвлекать учащихся от занятий на мероприятия, не связанные с учебно-тренировочным процессом;

- созывать собрания, совещания, заседания по общественным делам.

5.18. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;

- отменять, удлинять или сокращать занятия;

- удалять учащихся с занятий;

- курить в помещениях Школы во время занятий.

5.19. В помещениях Школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;

- распитие спиртных напитков.

1. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовые выполнения трудовых обязанностей, успехи в работе применяются поощрения.

6.2. Поощрения применяются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и объявляются приказом работодателя.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению наградами и почетными званиями.

1. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее использование 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 применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;

- строгий выговор;

- перевод на нижеоплачиваемую работу или смещение на низшую должность на срок до 3-х месяцев (к педагогическим работникам данная мера дисциплинарного взыскания не применяется;

- увольнение. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено лишь в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом:

 а) за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, если ранее к работнику применялись меры дисциплинарного взыскания;

 б) прогул, в том числе отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня, без уважительных причин;

 в) появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

 г) хищение по месту работы, установленное вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.

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

7.3. Меры дисциплинарного взыскания применяются руководителем, имеющим право приема и увольнения привлекаемого к дисциплинарной ответственности работника.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи объяснения не препятствует применению взыскания.

7.5. Взыскание применяется непосредственно за обнаружением нарушения трудовой дисциплины, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.6. Приказ о взыскании с указанием конкретного нарушения трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание и мотивов применения взыскания объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

7.7. К работникам, имеющим взыскания, не применяются меры поощрения в течение срока действия этих взысканий.

7.8. Взыскание автоматически утрачивает силу и работник считается не подвергшимся взысканию при условии, если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Директор вправе издать приказ о досрочном снятии дисциплинарного взыскания, если работник не допускал новых нарушений трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

7.9. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входят воспитательные функции по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. При этом не имеет значения, где был совершен аморальный проступок: на работе, в быту или в общественном месте. К аморальным проступкам, несовместимым с продолжением педагогической работы, могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка и другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

Увольнение за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением педагогической работы, не является мерой дисциплинарного взыскания.