

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МБУДО ДЮФЦ «СТАРТ»
О. М. Михайлова
2021 г



УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУДО ДЮФЦ «СТАРТ»
Л.Г. Буймова
2021 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
МБУДО ДЮФЦ «СТАРТ»

ПРАВИЛА
Внутреннего трудового распорядка
МБУДО ДЮФЦ «СТАРТ»
г. Новосибирска

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к методам убеждения, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушениям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного действия.

1. Основные обязанности сотрудников центра.

1.1. Сотрудники центра обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом центра, Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностные инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов;
- соблюдать требование техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономично расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- приходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении осмотров, делать необходимые прививки.

1.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий. О всех случаях травматизма, учащихся немедленно сообщать администрации.

1.3. По окончании рабочего времени, комнаты закрываются на ключ.

1.4. Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени в строго определённых случаях:

- проведение собраний;
- проведение и подготовка общешкольных мероприятий;
- генеральная уборка и уборка комнат, дежурств;
- зачёты, дополнительные занятия.

Во всех случаях требуется согласование с администрацией.

1.5. В случаях пожара или других стихийных бедствий тренеры поступают согласно утверждённому плану эвакуации.

1.6. Педагогические работники проходят в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических работников.

2. Рабочее время педагогов и сотрудников и его использование.

2.1. Общая продолжительность рабочего времени 18 часов для педагогических работников и 40 часов для остальных сотрудников.

2.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы по согласованию с ПК (на новый учебный год до ухода сотрудника в отпуск). При этом необходимо учитывать:

- у тренера-преподавателя, как правило, должна сохраняться преемственность и объём учебной нагрузки;
- молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объём учебной нагрузки у тренера-преподавателя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

2.3. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы по согласованию с ПК.

2.4. Рабочий день тренера-преподавателя может начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 45 минут после окончания тренировки. Это время отведено на подготовку к занятию с соблюдением санитарно-технических норм.

2.5. Рабочий день для тренеров преподавателей начинается по расписанию занятий. Рабочий день (время) тренера-преподавателя может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителе, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в 2 недели и не более 1 часа;
- вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего тренера;
- во всех случаях, когда тренер занят своей внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда тренер занят исполнением своего функционала (ведение документации, оформление и заполнение журналов, отчётность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).

2.6. Устанавливать единый день совещаний – понедельник, педагогических советов – по плану (не реже 1 раза в четверть), собраний трудового коллектива не реже 1 раза в год.

2.9. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов:

- каждая минута тренировок используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция тренировки органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на тренировке осуществляется через содержание, организацию, методику тренировки, влияние личности тренера;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- тренер-преподаватель в самом начале тренировки (орг. момент) требует полной готовности обучающихся к тренировке, инвентаря, спортивной формы, внимания;
- тренер-преподаватель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами.
- категорически запрещается крик, оскорбление учащихся. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- тренеры-преподаватели, работающие в одном зале, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендации психолога;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются с современной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и обсуждения является постоянным атрибутом работы тренера.

Правила внутреннего распорядка работы школы являются единым и обязаны исполняться всеми педагогическими работниками школы без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на администрацию школы и профсоюзный комитет.

3. Порядок приема на работу

Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Учреждением является заключение трудового договора.

3.1. Трудовой договор (далее – «Договор»), заключаемый между Учреждением и работником, является соглашением, в соответствии с которым Учреждение обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.

Договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр Договора хранится у Работодателя, а другой передается работнику. Получение работником экземпляра Договора подтверждается подписью работника на экземпляре Договора, хранящемся у Работодателя.

3.2. Условия Договора могут быть изменены в период его действия по взаимному соглашению сторон в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При этом все указанные дополнения или изменения будут иметь юридическую силу только в случаях их письменного оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части Договора.

3.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (в случае совместительства копия трудовой книжки);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного страхования оформляется Работодателем);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;
- документ об образовании, о квалификации;

-заявление, ИНН;

- справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой (ст. 65 ТК РФ).

-обязательное и необходимое условие принятия на работу наличие медицинской книжки с допуском к работе.

При приеме на работу работник заполняет анкету, по утвержденной форме, где указывает сведения о месте своего жительства, месте регистрации, воинской обязанности, образовании, семейном положении, а также контактную информацию: номера телефонов (домашний и мобильный), адрес электронной почты и т.д.

Полученные и обработанные персональные данные работника содержатся в личной карточке Т-2, в соответствии с Положением о защите персональных данных работников МБУДО ДЮФЦ «СТАРТ»

3.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора), работник знакомится под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о защите персональных данных и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, а также проходит вводный (первичный) инструктаж на рабочем месте по технике безопасности и охране труда.

3.5. При заключении Договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Учреждением.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Учреждения по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет дубликат трудовой книжки.

3.6. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного Договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного Договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания Договора.

3.7. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Учреждении (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

3.8. С письменного согласия работника и за дополнительную плату, ему может быть поручено выполнение дополнительной работы по другой или такой же должности в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной Договором.

4. Изменения трудового договора

4.1. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, перемещение допускается только по соглашению сторон Договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК.

При переводе на другую работу работник (до подписания соглашения к трудовому договору), знакомится с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

4.2. На работника с его согласия могут возлагаться обязанности временно отсутствующего работника (совмещение профессий (должностей)) без освобождения от работы с установлением доплаты в размере, определённом соглашением сторон. Совмещение профессий (должностей) оформляется приказом Работодателя, определяющим срок (период) совмещения и размер доплаты. Ознакомление работника с приказом и его согласие на совмещение подтверждается подписью работника на приказе.

4.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия Договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе центра, за исключением изменения трудовой функции работника.

5. Увольнение работника

5.1. Договор подлежит расторжению в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации. Днем прекращения 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 РФ сохранялось место работы (должность).

5.2. При увольнении работник передает дела, а также имущество, закрепленное за ним, лицу, назначенному Работодателем. Прекращение Договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении Договора работник знакомится под роспись.

5.3. В день прекращения Договора Работодатель выдает работнику трудовую книжку. В случае, когда в день увольнения выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием или отказом от ее получения, Работодатель направляет работнику по почте уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

5.4. При прекращении договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

5.5. Выходное пособие при расторжении Договора выплачивается работнику в случаях и в порядке, установленном трудовым законодательством РФ. Помимо оснований, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, Договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения Договора.

6. Социальное и медицинское страхование работника.

6.1. Работодатель обеспечивает добровольное медицинское страхование Работника на условиях, определенных локальными нормативными актами Работодателя.

6.2. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование Работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.3. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

Больничные листы по беременности и родам оплачиваются в соответствии с нормами, установленными законодательством РФ.

6.4. Материальная помощь работнику может быть оказана также при стихийном бедствии и чрезвычайной ситуации; заболевании работника; смерти работника; тяжелом заболевании или смерти близкого родственника работника (родители, дети, муж, жена); в других случаях на основании решения руководителя Учреждения.

Решение о выплате такой материальной помощи и ее размере оформляется приказами директора Учреждения.

Материальная помощь в случае смерти работника выплачивается супругу (супруге), одному из родителей либо другому члену семьи.

7. Защита персональных данных работников

Получение, обработка, передача и хранение персональных данных работников происходит в порядке, установленном Положением о защите персональных данных работников, утверждённом Работодателем.

8. Рабочее время Учреждения

Время работы МБУДО ДЮФЦ «СТАРТ» с 8.00 до 20.00 7 дней в неделю.