

Утверждено:
на собрании трудового коллектива
протокол № 01/2016/2



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Макеевского учреждения дополнительного образования
«Детско-юношеской спортивной школы №2»**
(наименование учреждения)

I. Общие положения

1. В соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики граждане Донецкой Народной Республики имеют право на труд, то есть, на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже, установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

В МУДО «ДЮСШ №2» трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективной работы и учебного процесса.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрения добросовестного труда. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) распространяются на всех работников МУДО «ДЮСШ №2».

3. Целью Правил является определение обязанностей педагогических и других работников, предусмотренных нормами, которые устанавливают внутренний трудовой распорядок в МУДО «ДЮСШ №2».

Правила направлены на повышение уровня трудовой дисциплины, своевременное и добросовестное выполнение работниками возложенных на них обязанностей, рациональное использование рабочего времени, повышение качества и эффективности труда.

4. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решает руководитель МУДО «ДЮСШ №2» в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. Порядок приема и увольнения работников

5. Граждане Донецкой Народной Республики свободно выбирают виды деятельности, не запрещенные законодательством, а также профессию, место работы в соответствии со своими способностями.

Прием на работу и увольнение работников производится в соответствии с действующим законодательством о труде.

Работники МУДО «ДЮСШ №2» принимаются на работу по трудовым договорам в соответствии с действующим законодательством.

6. При приеме на работу руководитель (директор) обязан потребовать от поступающего на работу:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке,
- паспорт, диплом или другой документ об образовании или профессиональной подготовке. Военнослужащие, уволенные в запас, предъявляют военный билет.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, физкультурные, медицинские работники и др.), обязаны предоставить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых заверяются руководителем МУДО «ДЮСШ №2» и хранятся в личном деле работника.

Лица, поступающие на работу в МУДО «ДЮСШ №2», обязаны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательной организации.

При заключении трудового договора может быть обусловлено соглашением сторон испытательный срок, с целью проверки соответствия работника к работе, которая ему поручается.

При заключении трудового договора запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, сведения об их партийной и национальной принадлежности, происхождении и документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

7. Работники МУДО «ДЮСШ №2» могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

8. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который объявляется работнику под роспись.

9. На всех работников, для которых работа в МУДО «ДЮСШ №2» является основным местом работы, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

На тех, кто работает по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по желанию работника работодателем по месту основной работы.

Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности.

На время военного положения, чрезвычайной ситуации, при угрозе утери, порчи или уничтожения трудовой книжки, допускается выдача трудовой книжки ее владельцу для временного хранения на основании заявления в свободной форме на имя руководителя. При этом у руководителя остается копия трудовой книжки, скрепленная печатью организации. В таком случае, ответственность за сохранность трудовой книжки ложится на ее владельца. После отмены военного положения, чрезвычайной ситуации, владелец трудовой книжки обязан в течение 7 дней вернуть трудовую книжку лицу, ответственному за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек.

Трудовая книжка ранее установленного образца, оформленная в соответствии с нормативными правовыми актами, которые действовали до образования Донецкой Народной Республики, действительна и обмену не подлежит и предъявляется руководителю с целью подтверждения стажа, сведений о квалификации и трудовой деятельности.

При оформлении новой трудовой книжки сведения о стаже и трудовой деятельности предыдущих периодов не вносятся.

10. Принимая работника или переводя его в установленном порядке на другую работу, руководитель обязан под личную роспись:

а) разъяснить работнику его права и обязанности и проинформировать под расписку об условиях труда, наличии на рабочем месте, где он будет работать, опасных и вредных производственных факторов, которые еще не устранены, и возможных последствиях их влияния на здоровье, его права на льготы и компенсации за работу в таких условиях в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором;

б) ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;

в) определить работнику рабочее место, обеспечить его необходимыми для работы средствами;

г) проинструктировать работника по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности.

11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

12. Расторжение трудового договора по инициативе руководителя допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Увольнение тренерско-преподавательского состава, в связи с сокращением объема работы, может иметь место только в конце учебного года.

Увольнение сотрудников в случае ликвидации **МУДО «ЛЮСШ №2»**, сокращения количества или штата работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Руководитель **МУДО «ДЮСШ №2»** может быть освобожден от занимаемой должности вышестоящим органом управления в соответствии с действующим законодательством.

13. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы.

14. Руководитель обязан в день увольнения выдать работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии с действующим законодательством. Записи об увольнении в трудовой книжке должны производиться в соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующий пункт, статью закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные права и обязанности работников

15. Работники имеют следующие права и свободы:

1) свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) получение заработной платы в зависимости от должности;

4) продвижение по службе в соответствии с действующим законодательством с учетом квалификации и способностей, добросовестного выполнения своих служебных обязанностей;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МУДО «ДЮСШ №2» к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления тренерской, научной или исследовательской деятельности в **МУДО «ДЮСШ №2»**;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении **МУДО «ДЮСШ №2»**, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом **МУДО «ДЮСШ №2»**;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МУДО «ДЮСШ №2», в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Донецкой Народной Республики;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики работников.

14) Работники МУДО «ДЮСШ №2» имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

а) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

б) право на дополнительное профессиональное образование по профилю тренерско-преподавательской деятельности не реже чем один раз в пять лет;

г) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Донецкой Народной Республики;

д) право на досрочное назначение трудовой пенсии, пенсии по возрасту в порядке, установленном Законодательством Донецкой Народной Республики;

е) право на предоставление работникам МУДО «ДЮСШ №2», состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

ж) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные Законами и законодательными актами Донецкой Народной Республики.

15. Работники МУДО «ДЮСШ №2» обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, выполнять учебный режим, требования Устава школы, правила внутреннего распорядка

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) проходить инструктаж по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, и выполнять требования, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

7) беречь оборудование, инвентарь, воспитывать у воспитанников бережливое отношение к имуществу школы;

8) в установленные сроки проходить медицинский осмотр в соответствии с действующим законодательством;

9) ставить в известность администрацию школы, в течение рабочих суток, о болезни или несчастном случае, который произошел с самим работником по пути на работу и с работы;

10) приходить на рабочее место за 5-20 минут до начала рабочего дня;

11) не приходить на работу в наркотическом и нетрезвом состоянии;

12) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики;

13) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению руководителя;

14) проходить в установленном законодательством Донецкой Народной Республике порядке обучение и проверку знаний и навыков по охране труда;

15) соблюдать Устав МУДО «ДЮСШ №2», правила внутреннего трудового распорядка.

Тренерам-преподавателям запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Донецкой Народной Республики.

Сотрудники тренерско-педагогического состава несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены Законами Донецкой Народной Республики.

16. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными (рабочими) инструкциями, утвержденными в установленном порядке квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих,

правилами внутреннего трудового распорядка МУДО «ДЮСШ №2», где эти обязанности конкретизируются.

IV. Основные обязанности работодателя – руководителя организации.

17. Руководитель МУДО «ДЮСШ №2» обязан:

а) обеспечить необходимые организационные и экономические условия для проведения учебно - тренировочного процесса на уровне государственных стандартов качества образования, для эффективной работы всех сотрудников МУДО «ДЮСШ №2» в соответствии с их специальностью или квалификацией;

б) определить работникам рабочие места, своевременно доводить до сведения расписание занятий, графики работы, обеспечивать их необходимыми средствами работы;

в) совершенствовать учебно - тренировочный процесс, внедрять в практику лучший опыт работы, предложения работников, направленные на улучшение работы МУДО «ДЮСШ №2»

г) своевременно готовить документы для аттестации тренеров-преподавателей, организовывать профессиональную и правовую учебу, как в своем учебном заведении, так и в других учебных заведениях;

д) заключать и расторгать трудовые договоры с тренерами-преподавателями и другими работниками в соответствии с действующим законодательством.

е) доводить до сведения тренерско-преподавательскому составу в конце учебного года нагрузку на следующий учебный год под роспись;

ё) обеспечивать выплату заработной платы педагогическим и другим работникам в установленные сроки. Предоставлять отпуска всем работникам МУДО «ДЮСШ №2» в соответствии с графиком отпусков;

ж) соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, производственной санитарии, надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест, создавать здоровые и безопасные условия труда, необходимые для выполнения работниками трудовых обязанностей.

При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при проведении работ необходимо для гарантии безопасных условий труда, руководитель, по согласованию с профсоюзным комитетом, принимает меры, гарантирующие безопасные условия труда;

з) проводить обучение, инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда, пожарной безопасности в соответствии с нормативными правовыми актами. Постоянно контролировать знание и выполнение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности;

и) в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации за работу в неблагоприятных условиях

труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, доплаты и надбавки);

й) обеспечивать согласно действующим нормам и положениям специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, моющими и обеззараживающими средствами, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

к) соблюдать действующее законодательство, активно использовать средства по совершенствованию управления, укрепления договорной и трудовой дисциплины;

л) соблюдать условия коллективного договора, чутко относиться к повседневным нуждам работников МУДО «ДЮСШ №2», обучающихся, обеспечивать предоставление им установленных льгот и гарантий;

м) своевременно предоставлять статистическую и бухгалтерскую отчетность в соответствующие организации Донецкой Народной Республики;

н) обеспечивать надлежащее содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать надлежащие условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся МУДО «ДЮСШ №2».

V. Рабочее время и его использование

18. В МУДО «ДЮСШ №2» установлен следующий режим работы и длительность рабочего времени:

- для тренерско-преподавательского состава школы – 24 часа в неделю (ставка), 36 часов (на полторы ставки), 48 часов (на две ставки). Режим учебно - тренерской работы устанавливается учебными программами по видам спорта. Тренеры-преподаватели работают согласно утвержденному директором школы расписанию занятия, согласованному с профсоюзным комитетом МУДО «ДЮСШ №2»;

- для других работников продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю;

- для работников (директор, зам.директора, завхоз, медсестра, рабочий по ремонту оборудования, уборщик служебных помещений, дворник) -40 часов в неделю, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

- для работников (гардеробщик)- 40 часов в неделю, шестидневная рабочая неделя с одним выходным – воскресенье;

- для сторожа установлен суммированный учет рабочего времени, учетный период 1 месяц, (40 часов в неделю), с одним выходным.

Прием пищи на рабочем месте.

- на кануне праздничных дней длительность работы сокращается на 1 час. Перерыв не учитывается в рабочее время.

Работники (кроме тренеров – преподавателей) работают согласно графику работы, утвержденным директором МУДО «ДЮСШ №2» и согласованным с профсоюзным комитетом.

с профсоюзным комитетом.

19. При отсутствии тренера-преподавателя или другого работника руководитель обязан срочно принять меры по его замене другим тренером или работником. (Работник обязан своевременно сообщить руководителю о своей болезни, травме и др.).

20. Работа в нерабочие и праздничные дни не допускается.

Привлечение работников к работе в установленные для них выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу руководителя с разрешения профсоюзного комитета. Работа в выходной день может компенсироваться по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме в двойном размере.

21. Запрещается в рабочее время отвлекать сотрудников школы от их непосредственной работы для выполнения ими общественных поручений, которые не связаны с деятельностью школы, созывать сборы, заседания, совещания по общественным вопросам.

22. Тренерам-преподавателям запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и графики:
- продолжать или сокращать длительность занятий;
- перепоручать выполнение трудовых обязанностей.

23. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения не допускается к работе в данный рабочий день, о чем составляется соответствующий акт и издается приказ об отстранении от работы с удержанием оплаты за этот период.

Работники имеют право находиться на рабочем месте за 30 минут до начала работы и 30 минут после ее окончания для подготовки к работе и приведения в порядок оборудования, инвентаря, средств защиты, одежды, осуществления мероприятий по личной гигиене, передвижения по территории МУДО «ДЮСШ №2» перед началом работы и после ее окончания.

24. Руководитель МУДО «ДЮСШ №2» привлекает работников к дежурству в организации. График дежурства и его продолжительность утверждает руководитель по согласованию с коллективом и профсоюзным комитетом. Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до трех лет. Женщины, имеющие детей-инвалидов или детей в возрасте от трех до четырнадцати лет, не могут привлекаться к дежурству в выходные и праздничные дни без их согласия.

25. Общие собрания трудового коллектива МУДО «ДЮСШ №2» проводятся по мере необходимости, но не менее двух раз в год.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, в учебно - тренировочных группах – не реже четырех раз в год.

26. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков работникам определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за

две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном трудовым законодательством.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Предоставление отпуска руководителю МУДО «ДЮСШ №2» оформляется приказом управления образования, а другим работникам - приказом МУДО «ДЮСШ №2».

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам моложе восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

По соглашению между работником и руководителем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Перенос отпуска на другой срок допускается в порядке, установленном действующим законодательством.

27. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственных обязанностей для участия в различных хозяйственных работах, мероприятиях, не связанных с учебным процессом.

Привлечение сотрудников к работе, не предусмотренной трудовым договором, может осуществляться только с их согласия или в случаях, предусмотренных законодательством.

Обучающиеся имеют право на посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в МУДО «ДЮСШ №2», и не предусмотрены учебным планом, в порядке, установленном законодательством. Привлечение обучающихся без их согласия и несовершеннолетних обучающихся без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

30. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, и высокие достижения в работе, к работникам МУДО «ДЮСШ №2» могут применяться такие виды поощрения, предусмотренные этими Правилами (благодарность, грамота, почетная грамота, благодарственное письмо, денежная премия, награждения ценными подарками, другие)

31. За достижение высоких результатов в труде, обучении и воспитании тренерские и другие работники представляются к награждению государственными наградами, присвоению почетных званий, отмечания государственными премиями, знаками, грамотами, другими видами морального и материального поощрения.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива МУДО «ДЮСШ №2» и заносятся в трудовую книжку работника.

VII. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

32. За нарушение трудовой дисциплины к работнику может быть применена одна из таких мер взыскания:

- а) выговор;
- б) увольнение.

33. Дисциплинарные взыскания применяются органом, которому предоставлено право приема на работу (избрания, утверждения, назначения на должность) данного работника.

До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен потребовать от нарушителя трудовой дисциплины письменные объяснения. В случае отказа работника дать письменные объяснения составляется соответствующий акт.

Дисциплинарные взыскания применяются руководителем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

34. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия органа, членами которого они являются; руководители профсоюзных органов, профсоюзные представители, не освобожденные от основной работы, не могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности без согласия вышестоящего органа профсоюза.

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

36. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись.

37. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и к тому же проявил себя как добросовестный работник, то взыскание может быть снято до истечения одного года. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

Руководитель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или его органа.