

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУДО ДЮСШ
ст. Полтавской



С.В. Симатова

20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУДО ДЮСШ
ст. Полтавской



А.В. Кравцов

« 20 18 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка для
работников муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
детско – юношеской спортивной школы
станции Полтавской**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детско-юношеской спортивной школы станции Полтавской (далее ДЮСШ).

1.2. Настоящие Правила ДЮСШ разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового законодательства Российской Федерации, Законом РФ "Об образовании", Типовым Положением "Об образовательном учреждении дополнительного образования детей", иными нормативными правовыми актами и Уставом ДЮСШ и регулируют порядок приема и увольнения работников ДЮСШ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДЮСШ.

1.3. Правила утверждены директором ДЮСШ с учётом мнения профсоюзного комитета.

1.4. Правила призваны чётко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива ДЮСШ, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.7. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

1.8. Все вопросы, связанные с применением Правил решаются администрацией ДЮСШ в пределах предоставленных ей прав, а в случае, предусмотренных действующим законодательством совместно или по согласованию или с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

1.9. Правила внутреннего распорядка являются приложением к коллективному договору от " ____ " _____ 20 ____ г.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Сторонами трудового договора являются работник и ДЮСШ как юридическое лицо – работодатель, представленное директором ДЮСШ. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передаётся работнику, другой остаётся у работодателя. Получение работниками экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями статьи 57 Трудового кодекса РФ.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издаётся на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы (статья 68ТК РФ).

2.3. В соответствии с приказом о приёме на работу работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.4. Трудовые книжки работников хранятся в ДЮСШ. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель спортивной школы обязан знакомить его владельца под роспись в личной карточке.

2.5. На каждого работника ДЮСШ ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании или профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, аттестованного листа, трудового договора.

2.6. Личное дело работника хранится в ДЮСШ, в том числе и после увольнения работника, до достижения им возраста 75 лет.

2.7. О приёме работника в ДЮСШ делается запись в книге учёта личного состава.

2.8. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами ДЮСШ

соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом ДЮСШ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, Санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами ДЮСШ.

2.9. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3-х месяцев. Прием с испытательным сроком находит своё отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению (статья 70, 71 ТК РФ). В период испытания на работника распространяются положения Трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локально-нормативных актов. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре записи о приёме на работу с испытательным сроком означает, что работник принят на работу без испытания. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником (ст. 71 ТК РФ). Если в период испытания работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию.

2.10. При приёме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- ✓ Паспорт, или иной документ удостоверяющий личность;
- ✓ Трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- ✓ Страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- ✓ Документы воинского учета для военнообязанных и подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ✓ Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 213 ТЗ РФ, закона "Об образовании");
- ✓ Свидетельство о постановке на учёт физического лица в налоговом органе (ИНН);
- ✓ Справка об отсутствии судимости.

2.11. Приём на работу в ДЮСШ без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем работодатель не вправе требовать предъявление документов, помимо предусмотренных законодательством.

2.12. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст. 59 ТЗ РФ.

2.13. Отказ в приёме на работу.

Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя ДЮСШ, поэтому отказ работодателя в заключение трудового договора не может

быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренным законом (ст. 64 ТК РФ).

2.14. Перевод на другую работу.

Перевод на другую работу в пределах ДЮСШ допускается с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ). Перевод без согласия работника осуществляется в соответствии со ст. 74 ТК РФ. Директор обязан перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных ст. 72, 73 ТК РФ.

Перевод на другую работу, в пределах ДЮСШ оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением временного перевода). Об изменении существенных условий трудового договора работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

2.15. Прекращение трудового договора.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (ст. 80 ТК РФ), заключенный на неопределенный срок, предупредив при этом работодателя письменно за две недели. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключение трудового договора.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причин прекращения трудового договора, директор ДЮСШ обязан:

- ✓ издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пунктах статьи ТК РФ или Закона "Об образовании РФ", послуживших основанием прекращения трудового договора. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора не возможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись на приказе производится соответствующая запись (ст. 84 п. 1 ТК РФ);
- ✓ выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- ✓ выплатить работнику все причитающиеся суммы (ст. 140 ТК РФ);

2.16. Днём увольнения считается последний день работы.

2.17. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек.

2.18. Увольнение работников учреждения в связи с сокращением численности или штата ДЮСШ допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу при условии письменного предупреждения за два месяца. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только после окончания учебного года. Увольнение по сокращению штата работников спортивной

школы проводится руководителем учреждения с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета (ст. 81 п. 2 ТК РФ). Так же с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с "недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации" (ст. 81 п. 3 пп. б ТК РФ), и за "неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание" (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

2.19. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся в той же организации работу (вакантную должность), соответствующую квалификации работника (ст. 180 ТК РФ). Желательно, чтобы работодатель сделал предложение трижды:

- 1) в день вручения уведомления;
- 2) за 5 – 7 дней до направления соответствующих документов в профсоюзный орган для получения мотивированного мнения;
- 3) непосредственно перед расторжением трудового договора.

2.20. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

2.21. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по её письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлён до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не реже чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение 7 дней со дня когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности (ст. 261 ТК РФ).

2.22. Трудовой 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 чём работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора (ст. 288 ТК РФ).

2.23. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- ✓ повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- ✓ применение в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст. 336 ТК РФ).

3. Права работодателя (директора) МБУДО ДЮСШ ст. Полтавской

Директор спортивной школы имеет право на (ст. 22 ТК РФ):

- 3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым Кодексом, иными федеральными законами.
- 3.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 3.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 3.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка ДЮСШ.
- 3.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым Кодексом, иными федеральными законами.
- 3.6. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками спортивной школы.
- 3.7. Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 3.8. В случае производственной необходимости временно переводить работника на другую работу (ст. 74 ТК РФ).
- 3.9. Возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.
- 3.10. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями учреждения.
- 3.11. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 3.12. Устанавливать ставки заработной платы на основе Положения об оплате труда ДЮСШ или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учётом мнения профсоюзного комитета Положение о материальном стимулировании работников ДЮСШ.
- 3.13. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 3.14. Распределять учебно-тренировочную нагрузку на следующий учебный год, а так же график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 3.15. Контролировать совместно с заместителем директора по УВР деятельность тренеров-преподавателей, в том числе путем посещения и разбора тренировочных занятий и других видов учебно-воспитательных мероприятий.

4. Обязанности работодателя (директора) МБУДО ДЮСШ ст. Полтавской.

Директор спортивной школы обязан (ст. 22 ТК РФ):

- 4.1. Соблюдать законы РФ и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых

договоров, Закон РФ "Об образовании" и иные нормативные акты об образовании.

4.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда (ст. 212 ТК РФ).

4.4. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.5. Обеспечивать работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.6. Совершенствовать организацию труда, своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

4.7. Вести коллективные переговоры, а так же заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

4.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашение и контроля за их выполнением.

4.9. Своевременно выполнять предписание государственных надзорных и контрольных органов, выплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.10. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры к их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

4.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией и предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором.

4.12. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.13. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы в ДЮСШ.

4.14. Осуществлять обязательные социальные страхования работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

4.17. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм. Контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4.18. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ДЮСШ в соответствии с Графиком утвержденным не позже чем за две недели до окончания календарного года. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день путём предоставления другого дня отдыха.

4.19. Совершенствовать учебно-тренировочный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда.

4.20. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками ДЮСШ.

4.21. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности спортивной школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5. Основные права работника МБУДО ДЮСШ ст. Полтавской

Работники имеют право на (ст. 21 Трудового кодекса РФ):

5.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

5.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

5.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.5. Добровольную аттестацию на соответствующую квалификационную категорию согласно «Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений» Приказ Минобрнауки России от 24 марта 2010г. № 209.

5.6. Установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю для педагогических работников ст. 333 ТК РФ;

5.7. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 42 календарных дней ст. 334 Трудового кодекса РФ.

5.8. Длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы ст. 335 Трудового кодекса РФ.

5.9. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

5.10. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

5.11. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.12. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

5.13. Участие в управлении школы в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

5.14. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.15. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.16. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами.

5.17. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.18. Досрочный выход на пенсию по старости в соответствии с подпунктом 10 п. 1 ст. 28 Федерального Закона «О трудовых пенсиях в РФ»

5.19. Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

5.20. Свободу выбора и использования методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний учащихся утвержденных образовательным учреждением (ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

5.21. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а так же коллективным договором спортивной школы.

6. Основные обязанности работника МБУДО ДЮСШ ст. Полтавской

Работник обязан (ст. 21 Трудового кодекса РФ):

6.1. Предъявлять при приеме документы, предусмотренные законодательством.

6.2. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, трудовым договором, Законом «Об образовании», Ус-

Уставом спортивной школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностными инструкциями, профессиональными стандартами согласно статье 195.2 и статье 195.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.3. Проходить бесплатные медицинские осмотры ст. 51.3. Закона РФ «Об образовании».

6.4. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в учреждении.

6.5. Выполнять требования по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций.

6.6. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка школы.

6.7. Соблюдать трудовую дисциплину.

6.8. Выполнять установленные нормы труда.

6.9. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

6.10. Бережно относиться к имуществу учреждения и других работников.

6.11. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя.

6.12. Обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности.

6.13. Применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества спортивной школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места.

6.14. Изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики.

6.15. Повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 3 года.

6.16. Воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им.

6.17. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к активному участию в организации образовательного процесса.

6.18. Предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои учебно-тренировочные занятия.

6.19. Предоставлять возможность администрации посещать свои учебно-тренировочные занятия, для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы спортивной школы.

6.20. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и инвентарь в исправном и аккуратном состоянии. Соблюдать чистоту в помещениях спортивной школы.

6.21. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

6.22. Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

За невыполнение либо неполное выполнение своих обязанностей работник может быть подвергнут дисциплинарному наказанию в рамках существующего законодательства.

Материально ответственные лица несут материальную и моральную ответственность установленную нормами закона РФ.

7. Режим работы и отдыха.

7.1. Общий для всех работников организации режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начало и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и не рабочих дней устанавливаются Трудовым договором.

7.2. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка спортивной школы, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них должностными обязанностями, возложенными на них Уставом школы и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности. (Закон РФ «Об образовании» ст. 32.2. п.8).

7.3. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, для руководящего, административно-хозяйственного персонала, методистов – 36 часов для женщин, 40 часов для мужчин. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании» п. 5 ст. 55).

Для уборщиков служебных помещений и дворников устанавливается шестидневная рабочая неделя - 36 часов для женщин, 40 часов для мужчин.

Для водителя устанавливается шестидневная рабочая неделя - 40 часов.

Для вахтёра, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесаря-сантехника устанавливается пятидневная рабочая неделя - 36 часов для женщин, 40 часов для мужчин.

Сторожа работают согласно графику сменности.

В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, время отдыха – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Сторожа, где по условиям работы предоставления перерыва для отдыха и питания не возможно, работодатель обязан обеспечить возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время (1 час за смену) в специально отведенном месте.

Для следующих категорий работников: директора, заместителя директора по УВР, заместителя директора по АХР, медицинской сестры, водителя устанавливается ненормированный рабочий день.

7.4. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам спортивной школы устанавливается в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

7.5. Учебная нагрузка педагогического работника спортивной школы оговаривается в трудовом договоре.

7.6. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно быть отражено в трудовом договоре.

7.7. В случае, когда объем учебной нагрузки тренера-преподавателя не оговорен в трудовом договоре, работник считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.

7.8. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 Трудового кодекса РФ может быть заключен на условия работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- * по соглашению между работником и работодателем (директором школы);
- * по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет, находящегося на его иждивении).

7.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки тренера-преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора спортивной школы, возможны только:

- а) по взаимному согласованию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 77 п. 7 Трудового кодекса РФ).

7.10. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу, в связи с производственной необходимостью (ст. 74 Трудового кодекса РФ);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановление на работе тренера-преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска;

д) возвращения на работу тренера-преподавателя, прервавшего длительный отпуск, сроком до 1 года.

7.11. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором спортивной школы по согласованию с профкомом до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

7.12. При проведении тарификации тренеров-преподавателей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого тренера-преподавателя устанавливается приказом директора спортивной школы.

7.13. Работа в режиме гибкого рабочего времени определяется условиями, указанными в ст. 102 Трудового кодекса РФ.

7.14. Учебное время тренера-преподавателя в спортивной школе определяется расписанием тренировочных занятий. Расписание составляется и утверждается директором спортивной школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

7.15. Ставка заработной платы педагогическим работникам устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы.

7.16. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором по согласованию с профкомом.

7.17. График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте.

7.18. Привлечение отдельных работников спортивной школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях предусмотренным законодательством с согласия профкома, по письменному приказу. Работа в выходной или праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 Трудового кодекса РФ).

7.19. Время осенних, зимних, весенних, а также время летних каникул, не совпадает с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников спортивной школы.

7.20. Общим выходным днем является воскресенье.

7.21. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методического совета, родительские собрания и собрания коллектива воспитанников.

7.22. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный, удлиненный, оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 724 от 01.10.2002г., инвалидам – 30 дней (ст. 23 ФЗ № 181 от 24.11.1995 г., ФЗ № 74 от 09.06.2001г.), несовершеннолетним – 31 день ст. 267, 126 ТК РФ.

7.23. Работникам ДЮСШ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

7.24. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

7.25. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности может предоставляться длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого определены Положением.

7.26. Учет рабочего времени организуется ДЮСШ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

7.27. Тренеры-преподаватели обязаны приходиться на занятия за 10 минут до начала тренировки. После окончания занятий тренер-преподаватель обязан убедиться, что все учащиеся покинули территорию ДЮСШ.

7.28. Педагогическим работникам запрещается:

- * изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- * отменять, изменять продолжительность занятий;
- * удалять воспитанников с тренировочных занятий;

7.29. Запрещается:

* отвлекать педагогических работников в тренировочное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

* созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

* присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения работодателя спортивной школы;

* делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения тренировочных занятий и в присутствии учащихся.

8. Оплата труда.

8.1. Оплата труда работников ДЮСШ осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБУДО ДЮСШ ст. Полтавской, отрасли образования, штатным расписанием и сметой расходов.

8.2. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

8.3. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации.

8.4. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8.5. В ДЮСШ устанавливаются выплаты стимулирующего характера работникам в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников МБУДО ДЮСШ ст. Полтавской.

8.6. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с действующим законодательством.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения:

- * объявление благодарности;
- * выдача премии;
- * награждение ценным подарком;
- * награждение Почетной грамотой;
- * предоставление к отраслевым наградам Министерства образования и науки, к награждению орденами и медалями России, почетному званию «Отличник физической культуры».

9.2. Поощрение применяется работодателем спортивной школы в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам МБУДО ДЮСШ ст. Полтавской.

9.3. Поощрение объявляется приказом директора, доводится до сведения коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

9.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 Трудового кодекса РФ).

10. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

10.1. Работники спортивной школы обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

10.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

10.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового кодекса РФ):

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение (п.п. 5, 6 а, б, в, г, д, 8, 10 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

10.4. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, основаниями для увольнения педагогического работника спортивной школы по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора являются (ст. 336 Трудового кодекса РФ):

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава спортивной школы;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.5. За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

10.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

10.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом РФ.

10.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

10.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ). В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

10.11. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

10.12. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

10.13. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.14. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

10.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственную инспекцию по охране труда или комиссию по трудовым спорам.

10.16. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то

он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 Трудового кодекса РФ).

10.17. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.18. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- «Пропула, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а так же в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня (смены)» (пп. а п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- «Совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подпункт Г п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- «однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- повторного в течение одного года грубого нарушения устава ДЮСШ (п. 1 ст. 336 Трудового кодекса РФ).

11. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

11.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекция), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

11.2. Директор школы при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться:

* ТК РФ раздел 10 «Охрана труда»;

* Законом РФ «Об образовании» ст. 2, ст. 51;

* Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом МО РФ от 23.07.96 г. №378;

* Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве, утвержденным постановлением правительства РФ от 11.03.99 г. №279;

* Законом об охране труда в РФ

* Санитарными правилами и нормами СанПиН «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов», на основании Постановления главного государственного врача РФ от 4 июля 2014г. № 41.

* Государственными стандартами РФ №12.006 за 2002 год и «Общие требования к охране труда в организациях»;

* Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий в системе образования, утвержденных постановлением Министерства труда РФ от 12.10.94 г. № 65.

11.3. Все работники спортивной школы, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

12. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ.

12.1. Установить сроки выплаты заработной платы 10 и 25 числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на банковский счет для совершения расчетных операций, совершаемых с использованием банковской карты.