

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием трудового
коллектива
Протокол № от « » 05 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО «ДЮСШ
г. Багратионовска»
_____ А.Ю.Урсов
« » _____ 2019 г.

П Р А В И Л А

**внутреннего трудового распорядка в Муниципальном
автономном учреждении дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа г. Багратионовска»**

Г. БАГРАТИОНОВСК
2019 год

1. Общее положение

1.1 В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Правила – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности, время отдыха, применяемые к работнику меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа г. Багратионовска» (далее – ДЮСШ).

1.3 Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4 В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- дисциплина труда-обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- образовательное учреждение (далее учреждение) - образовательное учреждение, действующее на основании Типового положения об образовательном учреждении либо Уставе;
- педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;
- представитель работодателя - руководитель учреждения или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ и другими законами, и иными нормативно-правовыми актами РФ, субъектов РФ, органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами ДЮСШ;
- работник- физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с образовательным учреждением;
- работодатель – юридическое лицо (образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем, рассматриваются и согласовываются общим собранием трудового коллектива Детско-юношеской спортивной школы.

1.6 Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и руководителя учреждения. Правила соблюдаются на всей территории учреждения, включая отдельно расположенные структурные подразделения.

1.7. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ДЮСШ

2.1. Руководитель ДЮСШ имеет право:

- на управление образовательным учреждением (ДЮСШ), принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ДЮСШ;
- на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- на ведение коллективных договоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- на поощрение работников за добросовестный и эффективный труд;
- на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного обращения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

-на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

-реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

2.2. Руководитель ДЮСШ обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного трудового договора, соглашений и трудовых договоров;

- в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- принимать меры по участию работников в управлении ДЮСШ, укреплять и развивать социальное партнерство;

- выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

- обеспечивать работникам равную плату за труд равной ценности;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, спортивным инвентарем, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке установленном федеральными законами;

- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

-создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил ППБ, в случаях, предусмотренных ТК РФ, организовывать проведение за счет собственных

средств (средств учредителя) обязательных периодических (в течении трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный трудовой договор в порядке, установленном ТК РФ, знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с выполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и другими федеральными законами, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случаях медицинских противопоказаний;
- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников ДЮСШ, создавать условия для дополнительного профессионального образования, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДЮСШ

3.1. Все работники ДЮСШ имеют право :

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- пользоваться другими правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом ДЮСШ, трудовым договором, локальными нормативными правовыми актами учреждения.

3.2. Педагогические работники дополнительно к вышеперечисленному имеют право:

- на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся, не противоречащие законодательным актам в сфере образования и спорта РФ.
- на внесение предложений по совершенствованию образовательного, учебно-тренировочного и состязательного процессов;
- на подготовку и дополнительное профессиональное образование с определенной периодичностью, для чего создает условия, необходимые для обучения и переобучения работников в образовательных организациях высшего и дополнительного профессионального образования, учреждениях переподготовки и повышения квалификации;
- на получение в добровольном порядке квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений РФ;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы.

3.3. Работник обязан:

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в

Российской Федерации», Уставом ДЮСШ, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, должностными инструкциями,;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка работать, честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжение руководителей, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество и уровень учебно-тренировочного процесса;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать своё рабочее место в чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, эффективно использовать учебное оборудование;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения и трудовым договором.

3.4. Педагогические работники дополнительно к вышеперечисленному обязаны:

- соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
- участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- осуществлять связь с родителями (лицами их замещающими);
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, требовать от обучающихся выполнения инструкций по технике безопасности и правил самостраховки, разъяснять и требовать от обучающихся выполнения правил

дорожного движения при следовании к месту проведения тренировок и соревнований и обратно.

3.5. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (учебно-тренировочных занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебно-тренировочных занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с учебно-тренировочных занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений не связанных с учебно-тренировочным процессом, за исключением участия в соревновательной деятельности в составе команд под руководством других тренеров-преподавателей или учителей физической культуры образовательных организаций.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Один экземпляр хранится в ДЮСШ, другой — у работника.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ДЮСШ по состоянию здоровья;
- документов об образовании, спортивной квалификации или профессиональной подготовки в случаях, если работа требует специальных знаний и наличия спортивной квалификации.

4.1.4. Прием на работу в ДЮСШ без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора, доводится до работника под роспись.

4.1.6. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу, надлежащим образом оформлен.

4.1.7. На всех работников ДЮСШ проработавших свыше 5 дней ведутся трудовые книжки в установленном порядке. Трудовые книжки работников хранятся в ДЮСШ. Трудовые книжки руководителей хранятся в органах управления образования.

4.1.8. С каждой записью вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ДЮСШ обязана ознакомить её владельца под роспись в личной карточке.

4.1.9. На каждого работника школы ведётся личное дело, которое состоит из приказа о приеме на работу, копии документов об образовании, квалификации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе, аттестационного листа, здесь же хранится один экземпляр трудового договора.

4.1.10. Руководитель ДЮСШ вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию, для приобщения к личному делу.

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

4.1.11. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локально - правовыми актами учреждения, соблюдения которых для него обязательно, а именно Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкций по охране труда, Правилами по ТБ, ППБ, санитарно-гигиеническими и другими правовыми нормативно-правовыми актами образовательного учреждения. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Запрещается:

- необоснованный отказ в заключении трудового договора;
- какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами;
- отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

4.2.2. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

4.2.3. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

4.2.4. В соответствии с законом администрация ДЮСШ обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с ДЮСШ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое в последствии было признано незаконно.

4.3 Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

4.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе и перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения в котором он работает (при указании структурного подразделения в трудовом договоре) при продолжении работы у того же работодателя.

4.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (работы в должности по определенной специальности, квалификации).

К числу таких причин относятся:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение либо увеличение количества групп и числа воспитанников в группах, в соответствии с Федеральными стандартами спортивной подготовки; количества часов по учебному плану и учебным программам; изменениям мест осуществления образовательной деятельности, в соответствии с изменениями в Лицензии на ведение образовательной деятельности, в пределах местности, на которой работодатель осуществляет свою деятельность.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений,

работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен с продолжением работы на новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состоянию здоровья.

4.3.3. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

4.3.4. Временный перевод на другую работу. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

4.3.5. Перевод на необусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

4.3.6. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинскими показаниями производится в порядке, предусмотренном ст.ст.73, 182, 254 ТК РФ.

4.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

4.3.8. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического отравления;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

4.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

4.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении договора в связи с истечением срока его действия, работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

4.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.4.5. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи с сокращением численности или штата работников, осуществляется по окончании учебного года.

4.4.6. Помимо оснований, предусмотренных ст.81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями для прекращения трудового договора с педагогическими работниками ДЮСШ в соответствии со ст.336 ТК РФ являются:

- повторное в течении одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

4.4.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

4.4.8. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

4.4.9. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Рабочее время и его использование

5.1. В ДЮСШ для сотрудников администрации установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Для тренеров-преподавателей шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

5.2. Время работы административно-хозяйственных работников ДЮСШ с 9.00 до 18.00 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00.

Время работы педагогических работников (тренеров-преподавателей) с 14.30 до 21.00 и определяется в каждом конкретном случае учебным расписанием, в соответствии с учебной нагрузкой, утверждаемым директором ДЮСШ на учебный год; должностными обязанностями, возлагаемыми на тренеров-преподавателей Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Для руководящих работников, для работников административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения установлена нормальная продолжительность рабочего времени 40-часов в неделю.

5.4. Рабочее время работников определяется настоящими правилами, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утвержденным работодателем.

5.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебно-тренировочные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы, между каждым учебно-тренировочным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

5.6. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в педагогических и методических советах, с проведением соревновательной деятельности, родительских собраний, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организации и проведения методической, диагностической и консультативной помощи родителям воспитанников;

- время, затрачиваемое на непосредственную подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных особенностей и жилищно-бытовых условий;

- обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (судейство, организация проведения спортивных соревнований).

5.7. Дни недели (периоды времени, в течении которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для тренеров-преподавателей от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использоваться для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательного учреждения.

5.8. Периоды отмены учебно-тренировочных занятий для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодным оплачиваемым основным и дополнительным отпуском педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем. В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки) и времени необходимого для выполнения работ, предусмотренных п.5.6. настоящих правил.

Порядок привлечения, устанавливается локальным нормативным актом, принимаемым с учетом общего собрания трудового коллектива ДЮСШ.

5.9. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогам устанавливается Трудовым кодексом РФ, с учетом особенностей их труда.

5.10. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий ДЮСШ и не ограничиваются верхним пределом.

5.10.1. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией ДЮСШ;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 16 лет), или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.10.2. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки тренера в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой установленной и утвержденной руководителем ДЮСШ в тарифном списке, утверждаемом в начале нового учебного года, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе руководства в случае уменьшения часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

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

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

- временного перевода на другую в связи с производственной необходимостью;
- 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, на срок до одного месяца;
- восстановления на работе тренера, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.10.6. Учебная нагрузка тренерам на новый учебный год устанавливается руководителем ДЮСШ до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.10.7. При проведении тарификации тренеров на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого тренера устанавливается приказом руководителя ДЮСШ.

5.10.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

— у педагогов должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

— объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

5.11. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией ДЮСШ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени тренера-преподавателя.

5.13.1. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.15. Время осенних, зимних, весенних, а также летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем тренера и других работников ДЮСШ.

5.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.17. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

5.18. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему предпраздничному дню, уменьшается на один час.

5.19. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях предусмотренных ст.99 ТК РФ. Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других

категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.19.1. Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течении 2 дней подряд и 120 часов в год.

5.19.2. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно согласно ст.152 ТК РФ.

5.20. Ненормированный рабочий день в пределах установленной для работника 40 (36 ч. для педагогических работников) часовой продолжительности рабочей недели, устанавливается для работников ДЮСШ, занимающих следующие должности:

- руководитель (директор);
- заместитель руководителя, руководитель структурного подразделения;
- методист;
- инструктор-методист (включая старшего).

5.21. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом пищи не допускаются.

5.22. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения работодателя;
- вход в спортивный зал после начала занятия, за исключением представителей работодателя и учредителя;
- делать замечания тренерам-преподавателям по поводу их работы во время проведения учебно-тренировочных занятий в присутствии воспитанников.

5.23. Педагогические работники образовательного учреждения не реже через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления такого отпуска определяются учредителем.

5.24. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью установленной в коллективном договоре.

5.25. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производятся с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.

При наличии финансовых возможностей, а так же возможности обеспечения работой работодатель имеет право по просьбе работника часть его отпуска,

превышающую 28 календарных дней, заменить денежной компенсацией в соответствующем размере.

5.26. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожелания работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

5.27. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.28. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.29. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

5.31. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются педагогическим работникам, как правило, во время летних каникул воспитанников. Согласно заявления педагога, работодатель предоставляет отпуск работнику, во время учебного года, предварительно приняв меры к обеспечению непрерывности учебно-тренировочного процесса.

5.32. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

6. УЧЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

6.1. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени тренера-преподавателя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

6.2. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от занятий, для методической работы и повышения квалификации.

6.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание занятий по усмотрению тренера-преподавателя без согласия с администрацией не допускается.

6.4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения тренером-преподавателем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию школы.

6.5. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого тренера-преподавателя.

6.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Тренер-преподаватель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала занятия.

6.7. Время занятия должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы.

6.8. Тренер-преподаватель не имеет право покидать место занятий во время проведения учебно-тренировочного процесса или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий тренер-преподаватель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся.

6.9. Ответственным за ведение групповой документации, за оформление личных дел и группового журнала является тренер-преподаватель.

6.10. Групповой журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым тренером-преподавателем. Записи о проведении занятия делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом занятия и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

6.11. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе тренеров-преподавателей, а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

6.12. Перед началом занятия тренер-преподаватель проверяет готовность обучающихся и места занятий к проведению учебно-тренировочного процесса.

6.13. Тренер-преподаватель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок места проведения учебного процесса.

6.14. Каждый тренер-преподаватель, имеющий инвентарь и оборудование, несет за них материальную ответственность.

6.15. Тренер-преподаватель обязан лично отмечать отсутствующих в группе перед каждым занятием.

6.16. Тренеры-преподаватели обязаны анализировать пропуски занятий обучающимися, немедленно принимать меры по выяснению причин пропусков и ликвидации пропусков по неуважительным причинам.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета.

7.2. Поощрения объявляются в приказе по ДЮСШ, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально — культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

7.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

8.1. Работники ДЮСШ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание,
- б) выговор,
- в) увольнение.

8.4. Администрация ДЮСШ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

8.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

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

8.7. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения (ДЮСШ) в соответствии с его Уставом.

8.8. Представители органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия, уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

8.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом:

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

- взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения.

- в соответствии с законом дисциплинарное расследование может быть проведено только по поступившей на педагога жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогу. Ход расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

- до применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

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

8.11. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

8.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием, он вправе обратиться в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, предусмотренные законами и иными нормативными актами.

9.2. Директор ДЮСШ при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с работниками и обучающимися.

9.3. Все работники ДЮСШ включая директора, обязаны проходить обучение и проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для педагогов.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и проф. заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, действующие для образовательных учреждений; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взысканий.

9.5. Директор ДЮСШ обязан пополнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

9.6. Директор ДЮСШ, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов об охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и её субъектов.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику по расписью. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам школы.