

«Утверждаю»

Директор МБУ ДО ДЮСШ № 2

Ю.А. Зарубин



Приложение № 1

МБУ ДО ДЮСШ № 2 на 2013-2016 г.

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
МБУ ДО ДЮСШ № 2**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие правила разработаны на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», «Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей», утвержденных постановлением Правительства РФ от 7.03.1995г. №233 с изменениями и дополнениями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 февраля 1997г. № 212, Нормативно-правовых основ регулирующих деятельность спортивных школ, утвержденных Министерством образования РФ от 1.02.1995г. №03-М и Комитетом РФ по физкультуре и туризму от 25.01.1995г №96-НГ, Трудового Кодекса Российской Федерации принятого Государственной Думой 21.12.2001г., в соответствии с Областным законом № 91 –ЗС от 03 октября 2008 года « О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений » и решением Собрания депутатов Белокалитвинского района № 337 от 30 октября 2008 года «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений», Постановления Главы Белокалитвинского района № 817 от 30.07.2012 и имеют своей целью способствовать правильной организации работы Школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда, укреплению дисциплины.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Педагогические работники принимаются в МБУ на работу в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации

2.2. Трудовые отношения работника МБУ и МБУ регулируются трудовым договором (контрактом). Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 трудового кодекса РФ

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

- 1) заявление о приеме на работу;
 - 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 3) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - 4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - 5) документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - 6) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных

знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

7) 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

8) личная медицинская книжка;

2.4. При приеме на работу администрация МБУ знакомит принимаемого на работу педагогического работника под расписку со следующими документами:

1. Коллективным трудовым договором;

2. Уставом МБУ;

3. Правилами внутреннего трудового распорядка;

4. Должностными инструкциями;

5. Приказом об охране труда и соблюдении правил техники безопасности;

6. Другими локальными актами МБУ при необходимости.

2.5. На всех работников МБУ ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого работника МБОУ ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификационной категории, приказ о назначении, переводе, поощрениях и увольнении.

Личное дело хранится в МБУ.

2.7. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника:

1. для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;

2. на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а так же сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течении определенного периода времени (сезона);

3. для проведения срочных работ по предотвращению несчастных случаев, аварий, катастроф, эпидемий, эпизоотии, а так же для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

4. с лицами, работающими в данной организации по совместительству;

5. с пенсионерами по возрасту, а так же лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

2.8. Перевод работников на другую работу производится с письменного согласия за исключением случаев, предусмотренных законодательством о труде (ст.72, 73, 74 ТК РФ), когда допускается перевод без согласия работника.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме (ст.80 ТК РФ). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию предупредив об этом администрацию школы в письменной форме за две недели.

2.10. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества групп, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы т. п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов

работ (заведование спортивными объектами и т. д.) совмещение профессий, а так же изменение других существенных условий труда;

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 Трудового кодекса Р.Ф.

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата, или по несоответствию с занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу (ст.81 ТК РФ).

2.12. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (ст.81 ТК РФ) производится администрацией при условии доказанности вины увольняемого работника (ст.82, 193 ТК РФ).

2.13. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работника или администраций, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями для увольнения по инициативе администрации школы до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава МБУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнения по настоящим основаниям осуществляется администрацией без согласия профсоюза (ст.56 Закона «Об образовании»).

2.14. В день увольнения администрация МБУ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.

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

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

3.1. Работники МБУ имеют право на участие в управлении образовательного процесса, на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.2. В зависимости от должности или специальности работника МБУ продолжительность рабочего времени и ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается Трудовым кодексом РФ и приказом МО Российской Федерации № 1052 от 13.09.1994г.

3.3. Учебная нагрузка оговаривается в трудовом договоре, определяемым типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования и нормативно-правовыми основами регулирующими деятельность спортивных школ.

3.4. Все работники МБУ обязаны:

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МБУ, использовать все рабочее время для полезного труда;
- систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать педагогическую квалификацию;
- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать требования санитарных правил, гигиену труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности и требования по охране служебных и производственных помещений;

- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении школы и учебно-тренировочных базах;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество школы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду;
- вести себя достойно на работе и в общественных местах, соблюдать этические нормы отношений в коллективе;
- вести установленную документацию;
- независимо от расписания занятий присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для работников в соответствии с должностными обязанностями;

3.5. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей специальности, квалификации и должности, определяется

должностными обязанностями, утвержденными директором на основании

тарифно-квалификационных характеристик утвержденных Постановлением

Минтруда РФ № 46 от 17.08.1995г), и нормативных документов МО Ростовской

области.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ.

4.1. Администрация МБУ обязана:

- организовать труд тренеров-преподавателей и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, пребывания в лагерях, на сборах, соревнованиях, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря;
- обеспечивать своевременный ремонт помещений, площадок и сооружений, принимать меры по обеспечению учебно-тренировочной и оздоровительной работы необходимым оборудованием и инвентарем;
- осуществлять контроль за качеством учебно-тренировочного процесса, выполнения программ, соблюдение режима занятий;
- рассматривать и внедрять предложения направленные на улучшение работы МБУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы МБУ;
- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату и пособия в установленные сроки;
- принимать меры по обеспечению трудовой и учебно-тренировочной дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечить надлежащее санитарно-гигиеническое оборудование рабочих мест и комнат отдыха, создать условия работы,
- соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание в соблюдении работниками и воспитанниками требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников, предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные законодательством;
- своевременно предоставлять отпуска в соответствии с графиком отпуском;
- компенсировать выход на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, или оплатой труда, предоставить за дежурство в нерабочее время отгулы;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации тренеров-преподавателей и других работников МБУ;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ.

5.1 Директор учреждения имеет право:

1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
2. Поощрять работников за добросовестный труд.
3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
4. Представлять учреждение во всех инстанциях.
5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда оплаты труда.
7. Устанавливать ставки заработной платы на основе правительственные документов и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета Положение о надбавках, доплатах и премиях.
8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.
10. Распределять учебную нагрузку на следующий год, а также график отпусков.
11. Контролировать совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе деятельность тренеров-преподавателей. В том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
12. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности учреждения.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

6.1 Для руководителей МБУ ДО ДЮСШ № 2 устанавливается ненормированное рабочее время, инструкторов-методистов - 36 часовая рабочая неделя, обслуживающего персонала - шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье – при 40 часовой рабочей неделе. Работа тренеров-преподавателей определяется расписанием учебных занятий, педагогическая нагрузка (практические занятия) не должна превышать 36 часов в неделю.

6.2. График работы утверждается директором и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График объявляется под расписку и вывешивается на видном месте.

6.3. За работу в выходные и праздничные дни компенсировать предоставлением других дней отдыха и отгулов.

6.4. Расписание занятий составляется администрацией МБУ по представлению тренеров-преподавателей с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, возрастных особенностей, спортивной подготовки и санитарно-гигиенических норм.

6.5. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан представить администрации листок о нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.6. Заседание Педагогического совета проводится в соответствии с планом работы.

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

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

6.8. Тренеры-преподаватели обязаны обеспечить на занятиях порядок, необходимый для нормального хода занятий. Недопустимо прерывать и отлучаться во время занятий.

6.9. В рабочее время запрещается отвлекать учащихся от занятий на мероприятия не связанные с учебно-тренировочным процессом, проводить собрания.

6.10. Педагогическим и другим работникам МБУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать занятия;
- удалять учащихся с занятий;
- курить во время занятий.

6.11. В местах, где проводятся занятия с учащимися, вывешиваются соответствующие инструкции по технике безопасности, охране труда и требования по контрольно-переводным нормативам.

6.12. Время каникул не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов.

7. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, успехи и новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии, награждении ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам, и к присвоению званий и категорий.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБОУ вправе применять следующие меры дисциплинарного взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям;
- увольнение. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применена лишь в случае предусмотренном законодательством о труде (ст.193 ТК РФ).

8.2. Меры дисциплинарного взыскания применяются руководителем, имеющим право приема и увольнения привлекаемого к дисциплинарной ответственности работника. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснения в письменной форме. Отказ от дачи объяснения не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава школы может быть проведено только поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст.55 п. 2,3 Закона РФ «Об образовании»).

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

8.5. Приказ о взыскании с указанием конкретного нарушения, за которое налагается взыскание, объявляется под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания.

8.6. Взыскание автоматически утрачивает силу, если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет повергнут новому дисциплинарному взысканию.

8.7. 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».
(ст. 194 Трудового кодекса РФ).

Директор вправе издать приказ о досрочном снятии дисциплинарного взыскания, если работник не допускает новых нарушений трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник (ст.194 ТК РФ).

8.8. 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);

- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение рабочего дня» (подпункт «а» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (подпункт «г» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

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

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

8.9. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 Трудового кодекса РФ);

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

9. ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ.

9.1. МБУ в лице директора имеет право самостоятельно регламентировать функциональные обязанности работников в пределах общего круга обязанностей, установленными нормативными документами: Постановление Минтруда от 17.08.1995г. № 46., Нормативно-правовыми основами, регулирующими деятельность спортивных школ № 03-М от 01.02.1995 г.