

Утверждаю

Директор МБОУДО ДЮСШ
Усть-Камчатского МР
В.В.Дядёра
2016г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

для работников Муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа»
посёлка Усть-Камчатск
Усть-Камчатского муниципального района

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом ТК РФ, Уставом МБОУДО ДЮСШ, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами, иными нормативными актами РФ.

1.2 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и выполнение

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Работники ДЮСШ реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и спортивная школа как юридическое лицо - работодатель, представленная в лице директора ДЮСШ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в ДЮСШ.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределённым (постоянная работа), либо определённым на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом ДЮСШ не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определённый срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителя — не свыше 6 месяцев.

2.5. На работу в МБОУДО ДЮСШ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- **паспорт** или иной документ, удостоверяющий личность;

- **справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования** либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- **трудовую книжку**, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- **страховое свидетельство** государственного пенсионного страхования;

- **документы воинского учета** - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- **документ об образовании**, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- **ИНН**;

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется ДЮСШ.

2.6. Прием на работу оформляется приказом по ДЮСШ, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащую копию указанного приказа (распоряжения).

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ДЮСШ обязана под расписку работника:

- ознакомить его с Уставом ДЮСШ;
 - ознакомить с действующими правилами трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
 - проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться принадлежащей с его стороны добросовестности;
- 2.8. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация ДЮСШ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.
- 2.9. На каждого работника ДЮСШ ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке (переподготовке), медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе. В деле хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника находится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
- 2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4 ст. 74 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ).
- 2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.
- 2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ДЮСШ записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник ДЮСШ имеет права и несёт обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник школы имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными Законами;

3.3. **Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу ДЮСШ и других работников учреждения;
- незамедлительно сообщить директору ДЮСШ, его заместителям о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.

быть всегда вежливым к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

4. Основные права и обязанности администрации ДЮСШ

4.1. Администрация ДЮСШ в лице директора и/или уполномоченных им

должностных лиц имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работника исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДЮСШ, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.2. Администрация школы в лице директора и (или) уполномоченных им лиц) обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников учреждения спортивным оборудованием и инвентарем, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за содержанием нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по надзору и контролю в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового права;
- рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование

- 5.1. Режим работы ДЮСШ определяется Постановлением Правительства РФ от 03.04.2003г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», Санитарно-эпидемиологических правил (СанПИН 2.4.4.1251-03) «Гигиенические требования к условиям обучения в учреждениях дополнительного образования» и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора ДЮСШ.
- 5.2. Рабочее время педагогических работников тарификацией, учебным расписанием, должностной инструкцией, учебными планами ДЮСШ. Заработная плата педагогическому персоналу устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включается и короткие перерывы (перемены).
- 5.3 Рабочий день тренера-преподавателя начинается за 10 минут до начала его занятий. Тренер-преподаватель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а также в перерывах между занятиями.
- 5.4. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода тренера-преподавателя в летний отпуск при составлении предварительного комплектования учебных групп.
- 5.5. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения численности учащихся в учебных группах, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).
- 5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемый с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.
- 5.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с согласия работника в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:
 - для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, либо стихийного бедствия.
 - для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества.
- 5.8 Привлечение отдельных работников ДЮСШ (тренеров-преподавателей и др.) к дежурству и другим видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные, праздничные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трёх лет.
- 5.9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют учебно-тренировочные мероприятия с соревновательным уклоном, а также методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации ДЮСШ и тренера-преподавателя в период каникул он может выполнять и другую работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора

не позднее чем за неделю до начала каникул.

Педагогическим и другим работникам ДЮСШ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебно-тренировочных занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащихся с занятий без предварительного уведомления администрации.

5.10. Администрации ДЮСШ запрещается:

- а) привлекать учащихся без их согласия и их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению от родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- б) отвлекать тренеров-преподавателей в учебно-тренировочное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.11. Родители (законные представители) учащихся могут присутствовать во время учебных занятий в спортивном зале (группе) только с разрешения директора ДЮСШ или его заместителя. Вход в спортивный зал (группу) после начала занятия разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать тренерам-преподавателям замечания по поводу их работы во время проведения учебных занятий, а также в присутствии учащихся, работников ДЮСШ и родителей (законных представителей) учащихся.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией ДЮСШ с учетом обеспечения нормальной работы спортивной школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуск педагогическим работникам ДЮСШ, как правило, предоставляется в период летних каникул. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для директора учреждения, его заместителей по учебно-методической, воспитательной работе, тренеров-преподавателей составляет 66 календарных дней (42 календарных дня согласно Постановлению Правительства РФ от 01.10.2002г. № 724

«О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», 24 календарных дня (ст.321 ТК РФ). Остальным работникам учреждения продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 52

календарных дня (ст.115,321 ТК РФ).

6.2. Отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам может быть предоставлен работнику по его письменному заявлению. Продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и директором учреждения.

7. Поощрения за успехи в работе,

7.1. За образцовое выполнение обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии;
- награждение почетными грамотами.

7.2. За особые трудовые заслуги работники ДЮСШ представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда работника. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива ДЮСШ и заносятся в трудовую книжку.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины,

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими Правилами, Типовым положением об учреждении дополнительного образования детей, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ДЮСШ налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям;

Дисциплинарные взыскания налагаются только директором ДЮСШ или лицом, исполняющим его обязанности. Администрация ДЮСШ имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания.

В этом случае составляет акт об отказе работника дать письменное объяснение.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения поступка. В указанные сроки не

