СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ ДО «ДЮСШ № 1»
_____ Т.А. Чешкова
«01» ноября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО ДЮСШ № 1
_____ А.С. Горбунов
«01» ноября 2016 г.

П Р А В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников

Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа № 1»

г. Северодвинск

1. Общие положения

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. Трудовые отношения работников МБОУ ДО «ДЮСШ № 1» (далее по тексту – ДЮСШ № 1) регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом «Об образовании», настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальным правовыми актами.

1.3. Работники ДЮСШ № 1 строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом ДЮСШ № 1, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями тарифно-квалификационных характеристик, должностными инструкциями;

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя с. 21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников ДЮСШ № 1, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка ДЮСШ № 1 утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников (ТК ст. 190).

1.6. Индивидуальные обязанности труда работников, оговариваются в заключаемых с ними трудовых договорах и разработанных, для каждой должности или вида работ, должностных инструкциях.

2. Основные права и обязанности директора ДЮСШ № 1

2.1. Директор ДЮСШ № 1 имеет право на:

- управление ДЮСШ № 1 и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ДЮСШ № 1, типовым Положением об учреждении дополнительного образования, Законом «Об образовании»;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем организации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не

могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

2.2. Директор ДЮСШ № 1 обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической 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 настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации
- укреплять и развивать социальное партнерство;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников ДЮСШ № 1 с учетом мнения их представительного органа;

- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам ДЮСШ № 1 в соответствии с графиками отпусков, утвержденными соответствии с ТК РФ. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной и нерабочий праздничный день, путем предоставлением другого дня отдыха или оплатой в соответствии со ст.153 ТК РФ.
- в соответствии со ст.196 ТК создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением работникам, проходящим профессиональную подготовку, предоставлять работникам гарантии, установленные Трудовым Кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. Основные права и обязанности работников ДЮСШ № 1

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ или иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- выплату материальной помощи в размере месячного оклада, выплату единовременного выходного пособия согласно Примерному положению о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений образования, подведомственных Управлению образования Администрации Северодвинска, утверждённому постановлением Администрации Северодвинска от 20.10.2010 № 396-па;
- 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 Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников;
- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

Педагогические работники МБОУ ДО «ДЮСШ №1» кроме того имеют право на:

- самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, соответствующих реализуемой образовательной программе, и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- защиту профессиональной чести и достоинства, справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ, иные меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном законодательством РФ;
- дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые педагогическим работникам МБОУ ДО «ДЮСШ №1»;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МБОУ ДО «ДЮСШ №1», к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в МБОУ ДО «ДЮСШ №1»;
- бесплатное пользование образовательными, методическими услугами МБОУ ДО «ДЮСШ №1», в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами МБОУ ДО «ДЮСШ №1»;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года;
- иные права и свободы, предусмотренные федеральными законами, нормативными правовыми актами федерального, областного законодательства, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Северодвинск».

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения директора, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности. 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);

- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями ДЮСШ № 1;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы, бережно относится к имуществу работодателя и других работников;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- своевременно и аккуратно заполнять установленную документацию;
- незамедлительно извещать директора о случаях, произошедших с сотрудников, последствия которых не позволяют продолжать трудовую деятельность в образовательном учреждении.

3.3. Педагогические работники ДЮСШ № 1 несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей в учебное время, при проведении дополнительных мероприятий: соревнований, экскурсий, походов и др., организуемых учреждением.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора, о приеме на работу в ДЮСШ № 1.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ч. 1 ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в ДЮСШ № 1, другой - у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю:

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;

б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении;

д) справка об отсутствии судимости.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, обязаны предъявить документ, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу в ДЮСШ № 1 без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, работодатель не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например: характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора ДЮСШ № 1 на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись (ст. 68 ТК).

4.1.7. При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан, оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней, со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК).

4.1.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, при условии, что работа у данного работодателя является для работника основной. На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в ДЮСШ № 1. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора образовательного учреждения хранится в органе управления образования.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника ДЮСШ № 1 ведется личное дело, состоящее из:

- личной карточки работника (форма Т-2);
- заявления о приеме на работу;
- личный листок по учету кадров;
- копий документов об образовании;
- материалов по результатам аттестации;
- выписок из приказов о назначении и перемещении по службе, увольнении.
- трудового договора (контракта).

4.1.12. Личное дело работника хранится в ДЮСШ № 1, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

4.1.13. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом ДЮСШ № 1, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими локальными нормативными актами ДЮСШ № 1, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований локальных нормативных актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора) по основаниям ст. 64 ТК, а также специалисту в случае, когда ДЮСШ № 1 подавало в учебное заведение заявку на такового. ТК РФ обязывает работодателя обосновать (мотивировать) свой отказ от заключения трудового договора (ст. 64 ТК).

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую постоянную работу в пределах ДЮСШ № 1 оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ч. 2 и ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ.

4.3.4. По причинам, связанным с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) директор может изменить существенные условия трудового договора при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца в письменной форме, если иное не предусмотрено ТК РФ (ст.74 ТК РФ).

4.3.5. Работнику, выполняющему наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

4.4. Прекращение трудового договора.

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за две недели (ст. 80 ТК).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в условиях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных

правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ч. 3 ст. 80 ТК РФ).

Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения заполненную трудовую книжку;

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки, в связи с увольнением, работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время и время отдыха

Общие правила:

5.1. Работодатель обязан установить неполный рабочий день (смену) по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет) или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.2. Привлечение отдельных работников ДЮСШ № 1 к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или оплатой в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

5.3. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, по приказу директора ДЮСШ № 1 и используются работником до начала нового учебного года.

5.4. Явка на работу и уход с неё педагогических работников должен соответствовать расписанию учебных занятий, а остальных работников в соответствии с трудовым договором. В случае не явки на работу по уважительным причинам (болезнь, смерть близких людей) сотрудники обязаны известить об этом администрацию школы, как можно раньше. В первых день выхода на работу, предоставить подтверждающий уважительную причину документ.

5.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ДЮСШ № 1 с учетом мнения выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.6. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

5.7. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем две недели) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

5.8. Для директора ДЮСШ № 1, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, режим ненормированного рабочего дня и предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в размере до 14 календарных дней.

5.9. Для педагогических работников установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём в воскресенье.

5.9.1. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа предусмотренная планами

воспитательных, физкультуно – оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.9.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиком работы и расписаний занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.9.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании, п.5 ст.55, ст.333 ТК РФ). Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.9.4. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в ДЮСШ № 1 и не ограничивается верхним пределом.

5.9.5. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы, по соглашению между работником и работодателем.

5.9.6. Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, устанавливаются только с письменного согласия педагогических работников. Педагогические работники должны быть поставлены в известность об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за два месяца.

5.9.10. За преподавательскую (педагогическую) работу, выполненную с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

5.9.11. Общие собрания, заседания педагогического совета не должны продолжаться, как правило, более двух часов, совещания и планерки более одного часа, родительские собрания - полутора часов, собрания учащихся - одного часа.

5.10. Для рабочих по КО и РЗ установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём в воскресенье.

5.11. Для секретаря-машинистки, бухгалтерии, заместителей директора устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

5.12. Сторожам и вахтерам ДЮСШ № 1 установлен суммированный учет рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов. В случае, если дежурство сторожа по графику осуществляется в нерабочий праздничный день, часы дежурства оплачиваются в двойном размере, учетный период – календарный год. (ст. 100 ТК РФ).

5.12.1. Продолжительность рабочего времени для вахтеров и сторожей определяется графиком сменности; составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и утверждается директором ДЮСШ № 1 с учетом мнения профсоюзного выборного органа.

5.12.2. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Сторожам и вахтерам согласно ст. 108 ТК РФ, обеспечена возможность отдыха и приема пищи на рабочем месте в рабочее время. График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.12.3. Сторожам и вахтерам ДЮСШ № 1 запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющий работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником.

6. Оплата труда и отдыха

6.1. Для работников учреждения устанавливаются следующие сроки выплаты заработной платы

20 числа – производятся выплаты за первую половину текущего месяца (аванс);
9 числа – месяца, следующего за отработанным выплачивается оставшаяся часть заработной платы.

6.2. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска ч.9 ст. 136 ТК РФ. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника в других случаях, предусмотренных законодательством.

7. Дополнительные условия

7.1. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с занятий.

7.2. Остальным сотрудникам запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ДЮСШ № 1;
- входить в группу после начала занятий. Таким правом пользуется только директор ДЮСШ № 1 и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК):

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

8.2. Поощрения объявляются в приказе по ДЮСШ № 1, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.3. 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.

9. Трудовая дисциплина

7.1. Работники ДЮСШ № 1 обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.4. Согласно Закону РФ «Об образовании» (п.3, ст.56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника ДЮСШ № 1 по инициативе администрации ДЮСШ № 1 до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава ДЮСШ № 1;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законодательством, запрещается.

7.7. Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия органа, уполномочившего их на представительство, подвергнуты дисциплинарному взысканию.

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

7.9. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9.1. В соответствии со ст. 55 «Закона об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДЮСШ № 1 норм профессионального поведения и (или) Устава ДЮСШ № 1 может быть проведено только после поступившей на него жалобы, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.9.2. 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.

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

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под роспись (ст.193 ТК РФ).

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

7.13. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам ДЮСШ № 1 и (или) в суд.

7.14. 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 ТК РФ).

Введены в действие
Приказом №___ по МБОУ ДО «ДЮСШ № 1»
от «___» _____ 2016 г.