

«ПРИНЯТО»

с учетом мнения профсоюзного комитета
Протокол № от «11» 12 20 15 г.

Председатель профкома
С.В.Копейкина
«11» 12 20 15 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом № 364
От «11» 12 20 15 г.
Директор МБУ ДО ДЮСШ
Н.Н.Дробышева
«11» 12 20 15 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования ей детско-юношеской спортивной
школы станицы Выселки.

1. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

1.1 При приеме на работу (заключении трудового договора)
администрации школы предоставляются следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 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;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо 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 которых в соответствии с настоящим Кодексом, или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

1.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, трудовую книжку
предоставляют: они обязаны предоставить ксерокопию трудовой книжки и
график работы на основном месте работы. Сотрудники-совместители, размер
работной платы которых устанавливается в зависимости от стажа работы,
предоставляют ксерокопию трудовой книжки, заверенной администрацией по
месту работы.

1.3. Прием на работу, а равно при переходе на другую работу
администрация школы обязана ознакомить работника под роспись:

-с порученной работой, его должностной

- инструкцией, условиями и оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, проинструктировать по технике безопасности, ознакомить с правилами санитарии, противопожарной охраны, правилами охраны труда, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;

1.4. Прием на работу оформляется приказом директора школы, который доводится до сведения до работника под роспись.

1.5. На всех работников школы, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки установленного образца, в случае, если работ в этой организации является для работника основной. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по основной работе на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. (Ст. 66 ТК РФ).

1.6. На каждого работника школы ведутся персональные данные, необходимые администрации в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника (копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, копии паспорта, страхового свидетельства персонального пенсионного страхования, приказов о назначении, переводе, поощрении, увольнении, отпуске и т. п.).

1.7. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК (ст. 72,74) когда допускается временный перевод без согласия работника.

1.8. В соответствии с трудовым кодексом РФ (ст. 80 ТК РФ) работник имеет право расторгнуть договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

В случае, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях 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.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

1.9. Расторжение (увольнение) трудового договора по инициативе администрации производится согласно ст. 81 ТК РФ.

УВОЛЬНЕНИЕ ПО ОСНОВАНИЯМ.

1. Сокращение численности или штата работников организации;
2. Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - а) состояние здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - б) недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации (ст. 81 ТК РФ п.2,3);

УВОЛЬНЕНИЕ ЗА:

1. Неоднократное невыполнение работником без уважительных причин

трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п.5 ТК РФ);

2. Неоднократного, грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего времени);

- появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- нарушения работником требований по охране труда, если эти нарушения повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на работе, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (ст. 81 ТК РФ п.5,6.)

3. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 п.8 ТК РФ).

4. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны директора (ст. 81 п.7 ТК РФ).

5. Предоставления работником директору подложных или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (ст. 81 п. 11 ТК РФ).

Не допускается увольнение работника по инициативе директора (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности, в период его пребывания в отпуске.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с п.2, подпунктом «б» пункта 3 и п.5 ст. 81 ТК РФ с

работником, являющимся членом профсоюза, учитывается мнение профсоюзного органа школы.

1.10. В день увольнения администрация школы производит с работником полный расчет и выдает ему надлежащее оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками трудового кодекса РФ и со ссылкой на статью и пункта кодекса.

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

1.11. Все персональные данные работника следует получать у него самого (ст. 86 п.3 ТК РФ).

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕ ИМЕЕТ ПРАВА:

- Сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях установленных федеральным законом;

- сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без письменного согласия;

- запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовых функций (ст. 88 ТК РФ).

2. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

ВСЕ РАБОТНИКИ ОБЯЗАНЫ:

2.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать всё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

2.2. Систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

2.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

2.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать требования санитарных правил, гигиены труда.

2.5. Соблюдать правила противопожарной безопасности и требования по охране служебных и противорадиационных помещений.

2.6. Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях школы.

2.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

2.8. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло и воду.

2.9. Вести себя достойно на работе, в быту и в общественных местах, соблюдать этические нормы отношений в коллективе.

2.10. Вести установленную документацию:

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

3. ПРАВА РАБОТНИКА.

РАБОТНИКИ ИМЕЮТ 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 условиям, предусмотренным государственными стандартами;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установленной нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих, праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке КТ РФ;

- 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;

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний, умений обучающихся;

- социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ и дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам в Краснодарском крае.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ.

Администрация школы обязана:

4.1. Организовать труд тренеров-преподавателей и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенной рабочее время, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

4.2. Обеспечивать здоровье и безопасные условия труда и учебы, пребывания в лагерях, на сборах, соревнованиях. Поддерживать исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря, прочего оборудования, наличие необходимых материалов, непрерывное ведение учебно-тренировочного процесса.

4.3. Обеспечить строительство и своевременный ремонт спортивных залов, помещений, площадок и сооружений, принимать меры по обеспечению учебно-тренировочной и оздоровительной работы необходимым оборудованием, материалами, инвентарем и инструментами.

4.4. Осуществлять контроль за учебно-тренировочным процессом, выполнением планов и программ подготовки спортсменов, соблюдением режима занятий и учебно-тренировочных сборов.

4.5. Своевременно внедрять и вносить предложения тренеров-преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы школы, проводить в жизнь решения коллектива школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.6. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и общих итогов работы школы.

4.7. Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда сотрудников и учащихся, выдавать заработную плату в установленные сроки.

4.8. Принимать меры по обеспечению трудовой и учетно-тренировочной дисциплины.

4.9. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и комнат отдыха преподавателей, создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда, противопожарной безопасности.

4.10. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и воспитанниками всех требуемых инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиены труда, противопожарной охране.

4.11. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников, своевременно предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные законодательством, создавать нормальные условия для хранения верхней

одежды и другого имущества работников и воспитанников.

4.12. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком отпусков.

4.13. Компенсировать выход на работу в установленный для данного работника выходной и праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда.

4.13. Обеспечивать систематическое повышение квалификации тренеров-преподавателей и других работников школы.

4.14. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных законодательством.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

В школе устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями. Нормальная продолжительность рабочего времени не может

превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин.

Администрация школы обязана вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

Графики работы утверждаются приказом директора школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

Приказ объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.2. В режиме рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

Режим работы школы: с 8-00 до 16-00 (женщины), с 8-00 до 17-00 (мужчины), перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

Категории: администратор, сторож, кассир, садовник, дворник, водитель мототранспорта, слесарь по заточке коньков, оператор дизельных установок, оператор котельной, уборщик служебных и производственных помещений работают по сменному графику, перерыв на обед предоставляется во время рабочей смены.

В предвыходной день (пятница) и предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Нерабочими, праздничными днями являются:

1,2,3,4, 5 и 8 января Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта — Международный женский день;

1 мая - Праздник весны и труда;

9 мая — День Победы;

12 июня — День независимости России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничных дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанных в абзацах втором и третьей части первой статьи 112 ТК РФ.

5.3. Продолжительность рабочего времени тренеров-преподавателей и старших инструкторов-преподавателей, как при почасовой оплате, так оплате труда которых осуществляется по нормативам оплаты труда за подготовку одного занимающегося по видам спорта, периодов и задач его подготовки возможного объединения занимающихся в группы и т. п. Определяется согласно тарификации и расписанию учебно-тренировочных занятий.

Расписание занятий составляется администрацией школы по предоставлению тренеров -преподавателей с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, их возрастных особенностей и санитарно-гигиенических норм и утверждается директором.

Ставки их заработной платы устанавливаются исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах с учетом методической и воспитательной работы.

5.4. Работа, в установленные приказом директора выходные дни ЗАПРЕЩЕНА (ст. 113 ТК РФ) и может иметь место лишь в случаях предусмотренных Трудовым законодательством, с обязательной последовательной компенсацией в виде предоставления других дней отдыха или двойной оплатой труда.

Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

5.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан предъявить администрации школы листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.7. Собрание коллектива школы проводится не реже 1 раза в год. Продолжительность собрания не должна превышать, как правило 2 часа.

5.8. Заседание педагогического совета школы проводится в соответствии с планом работы, как правило, один раз в три месяца. Продолжительность заседания Педагогического совета не должна превышать 2 часа.

5.9. На занятиях с учащимися могут присутствовать директор школы, заместитель директора по УВР, старшие методисты и старший тренер-преподаватель. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях с разрешения директора или заместителя директора по УВР.

Во время занятий никому не разрешается делать замечаний тренеру-преподавателю по поводу его работы.

5.10. Тренеры-преподаватели обязаны обеспечить на занятиях порядок, необходимый для нормального хода занятий. Недопустимо прерывать занятия, входить или выходить во время занятий из залов, аудиторий и других помещений, где проводятся занятия.

5.11. В рабочее время запрещается отвлекать учащихся на мероприятия, не

связанные с учебно-тренировочным процессом (собрания, совещания, заседания и другими общеобразовательными делами)

5.12. Педагогическим и другим работникам школы ЗАПРЕЩАЕТСЯ :

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать занятия;
- удалять учащихся с занятий;
- курить в помещениях, на территории школы и во время занятий.

5.13. В помещениях школы ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум во время занятий;
- распитие спиртных напитков.

6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. Администрация школы поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- предоставляет к званиям.

За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

6.2. Администрация имеет право устанавливать различные системы премирования, стимулирования доплат и надбавок (ст 144 ТК РФ).

6.3. Размер доплат и надбавок стимулирующего характера устанавливается приказом директора.

6.4. Доплаты и надбавки могут быть установлены и вновь принятым на работу специалистам, соответствующим требованиям к данной профессии.

6.5. Премирование работников осуществляется из средств экономии фонда оплаты труда и производится к профессиональным праздникам:

- Дню физкультурника;
- День учителя (с учетом положительного результата работы);
- к юбилейным датам (50,55,60,65 и т. д.);
- в связи с уходом на пенсию;
- за результат работы.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

7.1. Работникам ДЮСШ предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки;
- при совмещении работы с обучением;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 165 ТК РФ).

7.2. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранения места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов со служебной командировкой (ст. 167 ТК РФ).

7.3. При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом (ст. 183 ТК РФ).

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т. е. Неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям; (ст. 192 ТК РФ).

8.2. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 ТК РФ);
- отсутствие на рабочем месте без уважительных причин;
- неоднократного, грубого нарушения работником трудовых

- 10 -

обязанностей;

- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического или иного токсичного опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с совершением им трудовых обязанностей;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступивших в законную силу приговором суда;
- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий (ст. 81 п. 6 а,б,в,г,д ТК РФ);
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны руководства (ст. 81 п.7 ТК РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 п. 8 ТК РФ);
- предоставление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при приеме на работу (ст. 81 п.11 ТК РФ).

8.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 192 ТК РФ);

8.4. До применения дисциплинарного взыскания директор должен потребовать от работника объяснение в письменной форме, если по

истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (ст. 193 ТК РФ).

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня совершения проступка не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.(ст. 193 ТК РФ).Дисциплинарное взыскание применяется не позднее шести месяцев со дня обнаружения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово- хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — не позднее двух лет со дня его совершения. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

8.9. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем школы, руководителем структурного подразделения школы, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников. В случае если факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю школы, руководителю структурного подразделения школы, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

8.10 Педагогические работники школы, в обязанность которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося воспитанника (ст. 336 ТК РФ).

Увольнение за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением педагогической работы, не является мерой дисциплинарного взыскания.

