

«Согласовано»
Председатель профкома
ДЮСШ «Олимп»
Л.И. Хабирова



«Утверждаю»
Директор МБОУ ДО
ДЮСШ «Олимп»
М.М. Исмагилов

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Детско-юношеской спортивной школы «Олимп»

Введено в действие

Приказ № 47/П от «28» 08 2014 г.

2014г.

1. Общие положения

1.1 "Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка" (статья 189 ТК РФ).

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива ДЮСШ «Олимп», способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией ДЮСШ «Олимп», в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Правила приема и увольнения ДЮСШ «Олимп»

Прием работников:

2.1 Работники ДЮСШ «Олимп» реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме, только с заключением трудового договора гражданин становится членом данного трудового коллектива и подчиняется его внутреннему трудовому распорядку.

Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа в двух экземплярах, один из которых хранится в ДЮСШ «Олимп», другой - у работника.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора, Приказ объявляется работнику в 3-х дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) администрация ДЮСШ «Олимп», обязана потребовать от поступающего следующие документы:

- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству):
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - диплом или иной документ о соответствующем полученном образовании или профессиональной подготовке (для руководящих и педагогических работников);
 - документы воинского учета для военнообязанных;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (в случае его отсутствия - написать заявления о выдаче ему страхового свидетельства государственного пенсионного страхования впервые или нового (взамен утерянного), а также сообщить необходимые сведения по данному вопросу;
 - справку об отсутствии (наличии) судимости.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагоги, тренеры-преподаватели) обязаны предъявить соответствующий документ об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, аттестационный лист о присвоении квалификационной категории - копии которых, заверенные работодателем (администрацией), должны быть оставлены в личном деле работника.

При поступлении на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании, копию трудовой книжки заверенную работодателем.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не

допускается.

2.5. При приеме работника в установленном порядке на работу администрация ДЮСШ «Олимп», обязана ознакомить его со следующими документами:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;
- положением об оплате труда;
- положением о материальных поощрениях (о премировании о доплатах и надбавках, о материальной помощи);
- положением о защите персональных данных;
- должностными обязанностями (инструкциями);
- инструкциями по охране труда(вводная);
- правилами пожарной безопасности;
- инструкцией на рабочем месте (с оформлением в журнале установленной формы)

2.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, в том числе на сезонных и временных, а также на внештатных работников при условии, если они подлежат государственному социальному страхованию, ведутся трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

2.7. На каждого работника ДЮСШ «Олимп», заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, аттестационного листа, копии документа (ксерокс) об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении, выписок из приказов по отделу образования и ДЮСШ «Олимп», о назначении, результатах аттестации, перемещениях по службе, поощрениях и награждениях, увольнении.

Личное дело работника хранится в ДЮСШ «Олимп», в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.8. При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация ДЮСШ «Олимп» обязана:

- ознакомить работника с порученной работой (должностная инструкция),
- условиями и оплатой труда,
- разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом учреждения;
- ознакомить с инструкцией на данном рабочем месте.

2.9. Перевод работников ДЮСШ «Олимп» на другую работу в случае такой необходимости или по инициативе самого работника производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных (частями 2 и 3 статьи 72.2 ТК РФ).

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора. (статья 72.1. ТК РФ)

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Увольнение работников:

2.10. Расторжение, прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством в главе 13 ТК РФ.

2.11. Запрещается отказывать в приеме на работу и снижать заработную плату работникам по мотивам связанным с наличием детей, а женщинам также по мотивам, связанным с беременностью. При отказе в приеме на работу беременной женщине, имеющей ребенка в возрасте до трех лет (ребенка-инвалида или инвалида с детства до достижения им

возраста 18 лет), одинокой матери или одинокому отцу, имеющим ребенка в возрасте до 14 лет, директор обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в приеме на работу может быть обжалован в суде.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников ДЮСШ «Олимп» проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по статье 81 пункт 2 ТК РФ.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с:

- недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации (статья 81, пункт 3, ТК РФ)

- неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статья 81, пункт 5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.13. В день увольнения администрация ДЮСШ «Олимп» производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

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

3. Требования к трудовой дисциплине.

3.1. Работники ДЮСШ «Олимп», обязаны:

Работать честно и добросовестно строго выполнять учебный режим, требования Устава ДЮСШ «Олимп», и правил внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу ДЮСШ «Олимп»;
- выполнять установленные нормы труда;
- вовремя приходить на работу;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

- быть примером в поведении и выполнении морального долга как в ДЮСШ «Олимп», так и вне учреждения;

- полностью соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы установленные законом;

- в случае неявки на работу работник обязан сообщить администрации о причинах отсутствия на рабочем месте в течение трех часов, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый рабочий день в случае болезни

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии соблюдать чистоту в помещениях.

3.3. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.4. Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором ДЮСШ «Олимп», на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Тренер - преподаватель обязан:

3.5. Приходить на работу за 15 минут до начала рабочего времени.

3.6. Строго по расписанию начинать учебно-тренировочное занятие, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.7. Иметь поурочные планы.

3.8. Независимо от расписания учебно-тренировочных занятий присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для тренеров - преподавателей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.9. Выполнять все приказы директора ДЮСШ «Олимп» безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

Администрация ДЮСШ «Олимп» имеет право требовать от работников:

3.10. Выполнения мер направленных на создание безопасных условий труда и учебы: исправного состояния помещений, отопления, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования.

3.11. Соблюдения работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

3.12. Требовать выполнения необходимых мер для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

3.13. Требовать своевременного использования ежегодного отпуска в соответствии с графиком, утвержденным до 15 декабря текущего года.

Педагогическим и другим работникам ДЮСШ «Олимп» запрещается:

3.14. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий.

- курить в помещениях школы.

3.15. Посторонним лицам запрещается присутствовать на занятиях без согласия тренера, и разрешения директора ДЮСШ «Олимп».

3.16. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.17. Администрация ДЮСШ «Олимп» организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

4. Режим работы ДЮСШ «Олимп».

4.1. Общие сведения рабочего времени.

Время начала и окончания ежедневной работы спортшколы с 9.00 до 22.00

а) административный состав:

начало работы 9.00, окончание 18.00, накануне выходных дней - 17.00

обеденный перерыв 1 час с 13.00-14.00

б) рабочее время педагогов определяется нагрузкой, (из расчета 1 ставка-18ч/нед) регулируется расписанием занятий, планами массовых мероприятий.

в) рабочее время рабочего персонала и младшего обслуживающего персонала

с 8.00 по 17.00 обеденный перерыв 1 час с 12.00-13.00

- продолжительность работы накануне праздничных дней уменьшается на один час (статья 95 ТК РФ);

- при пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье (статья 111 ТК РФ)

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. (статья 91 ТК РФ)

- При режиме гибкого рабочего времени (статья 102 ТК РФ), раздробленного на части рабочего дня (статья 105 ТК РФ) перерывы для отдыха и питания определяются по соглашению сторон (статья 108 ТК РФ), фиксируется в трудовом договоре.

4.3. Выходы на работу в выходной или праздничный день компенсируются предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда (статья 153 ТК РФ),

4.4. Учебная нагрузка для тренеров-преподавателей, не более 36 часов в неделю (статья 333 ТК РФ),

а) Расписанием занятий ДЮСШ «Олимп», составляется с учетом педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников по согласованию с профсоюзным комитетом.

б) Педагогическую нагрузку (не больше установленной нормы) тренерам - преподавателям на новый учебный год утверждает директор ДЮСШ «Олимп», на основании утвержденного плана комплектования по согласованию с профсоюзным комитетом.

При этом:

- у тренеров - преподавателей, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

- неполная учебная нагрузка работника возможно только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество часов или количество групп или количество часов по учебному плану, учебной программе, по инициативе методического отделения в соответствии с приказом.

в) Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем тренеров - преподавателей. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в ДЮСШ «Олимп» они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах их рабочего времени, обслуживающий персонал ДЮСШ «Олимп» привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана, др.), в пределах установленного им рабочего времени.

г) Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания учащихся - одного часа.

✓ Собрания трудового коллектива ДЮСШ «Олимп» проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

✓ Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в квартал.

✓ Занятия методических и тренерских советов тренеров-преподавателей проводятся не чаще 1 раза в месяц.

4.5. Учет фактически отработанного времени ведется ежемесячно:

- табель учета рабочего времени (УФ № Т-13)

- табель учета рабочего времени тренеров-преподавателей.

5. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

5.1. Неисполнение трудовой дисциплины или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение

дисциплинарного взыскания:

- а) замечание (статья 192 ТК РФ);
- б) выговор (статья 192 ТК РФ);
- в) увольнение по соответствующим основаниям (статья 81 пункты 5, 6, 7, 8, 9 или 10; статья 336 пункт 1 ТК РФ).

5.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится работодателем в виде приказа.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме в течение трех дней. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного вменения не препятствует применению взыскания, при наличии акта об отказе писать объяснительную.

5.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

а) Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

б) Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

5.5. Если в течение года, со дня дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию статья 194 ТК РФ.

Администрация ДЮСШ «Олимп» по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику применяются не в полном объеме.

5.6. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется сразу в следующих

случаях:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статья 81 пункт 5 ТК РФ);
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а так же отсутствия на рабочем месте более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (статья 81, пункт 6, подпункт «а» ТК РФ);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (статья 81, пункт 6, подпункт «б»)
- 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 рассматривать дела об административных правонарушениях (статья 81, пункт 6, подпункт «г» ТК РФ);
- дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками (статья 336 пункты 1, 2, 3 ТК РФ)

6. Оплата труда.

6.1. Заработная плата устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда.

Система оплаты труда включает в себя:

- размеры тарифных ставок, окладов – согласно единой тарифно-квалификационной сетки;
- доплат, надбавок компенсационного характера – согласно положению об оплате труда,
- устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников и не могут быть ухудшены по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. -

6.2. Расчетный лист выдается бухгалтерией в день выдачи заработной платы.

6.3. Оплата труда производится в бухгалтерии учреждения, дни выдачи аванса 18-го числа текущего месяца, дни выдачи заработной платы 2-го числа каждого месяца.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. Поощрения за образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторства в труде и другие достижения в работе производятся в виде:

- а) объявления благодарности;
- б) выдачи премии;
- в) награждения ценным подарком;
- г) награждения почетной грамотой;
- д) представления к званиям «Почетный работник физической культуры», орденам и медалям Российской Федерации.

Объявляются приказом директора по ДЮСШ «Олимп», доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.