
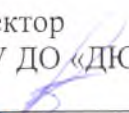


Председатель профсоюзного комитета
МАУ ДО «ДЮСШ № 2»


Е.П. Кузнецова

Директор
МАУ ДО «ДЮСШ № 2»


М.В. Одегов



Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа № 2»

2015 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа № 2» (далее по тексту – спортивная школа) разработаны в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ», Трудовым кодексом Российской Федерации. Правила определяют трудовой распорядок в спортивной школе и устанавливают основные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, а также иные предусмотренные законодательством России вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива спортивной школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией спортивной школы в пределах предоставленных ей прав, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4. Индивидуальные права и обязанности работников устанавливаются, в заключаемых с ними трудовых договорах, а также в должностных инструкциях (квалификационных характеристиках) работников.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ

2.1. Организацию деятельности спортивной школы осуществляет администрация школы в составе:

- директор спортивной школы;
- заместитель директора спортивной школы по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора спортивной школы по административно-хозяйственной работе;

2.2. Директор спортивной школы имеет право:

2.2.1. Осуществлять управление спортивной школой в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом спортивной школы, договором между учредителем и спортивной школой, коллективным договором (соглашением), локальными правовыми актами спортивной школы, трудовым договором.

2.2.2. Определять структуру управления деятельностью спортивной школой, утверждать штатное расписание спортивной школы, распределять обязанности работников спортивной школы.

2.2.3. Осуществлять подбор кадров, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками спортивной школы на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.2.4. Принимать локальные нормативные акты.

2.2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых (должностных) обязанностей и бережного отношения к имуществу спортивной школы, рационального расходования используемых материалов, экономии энергоресурсов и воды.

2.2.6. Требовать от работников соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

2.2.7. Привлекать работников к дисциплинарной и/или материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2.8. Поощрять работников спортивной школы, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

2.2.9. Без доверенности представлять интересы спортивной школы в государственных, муниципальных органах, в том числе судебных, общественных и иных органах и организациях, заключать договоры и соглашения в пределах предоставленных полномочий.

2.2.10. В качестве представителя работодателя вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.2.11. Передавать свои полномочия (часть полномочий) заместителям (заместителю) директора, другому работнику спортивной школы.

2.2.12. Пользоваться социальными гарантиями и льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, соглашениями, коллективным договором, локальными актами и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка спортивной школы.

2.3. Администрация спортивной школы обязана:

2.3.1. Осуществлять управление спортивной школой в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом спортивной школы.

2.3.2. Определять стратегию, цели и задачи развития спортивной школы, осуществлять программное планирование ее работы.

2.3.3. Обеспечивать рациональное использование бюджетных и внебюджетных средств спортивной школы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и уставом спортивной школы.

2.3.4. Обеспечивать выполнение спортивной школой предусмотренных лицензией условий образовательной деятельности и реализацию спортивной школой в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком образовательного процесса спортивной школы.

2.3.5. Совместно с учредителями спортивной школы в соответствии с ее уставом осуществлять разработку, утверждение и реализацию программы развития спортивной школы, учебных планов и программ по культивируемым видам спорта, годовых календарных учебных графиков и других локальных актов.

2.3.6. Содействовать деятельности органов самоуправления спортивной школы.

2.3.7. Обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы спортивной школы.

2.3.8. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в спортивной школе.

2.3.9. Принимать меры по обеспечению спортивной школы квалифицированными педагогическими работниками, создавать условия для повышения их квалификации и педагогического мастерства, определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки педагогических работников.

2.3.10. Осуществлять контроль за безопасностью труда и созданию условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда работников.

2.3.11. Обеспечивать организацию, надлежащее состояние и достоверность бухгалтерского учета в спортивной школе, а также своевременное предоставление бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

- 2.3.12. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- 2.3.13. Представлять в установленном порядке статистическую отчетность в органы управления образованием и орган государственной статистики по месту нахождения спортивной школы.
- 2.3.14. Обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций.
- 2.3.15. Обеспечивать взаимодействие с органами местного самоуправления, другими органами и организациями, а также с родителями (законными представителями) учащихся в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.3.16. Обеспечивать надлежащий учет, движение и хранение документации.
- 2.3.17. Планировать, координировать и контролировать работу педагогических и других работников спортивной школы.
- 2.3.18. Обеспечивать контроль за своевременным предоставлением обучающимся дополнительных льгот и гарантий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 2.3.19. Соблюдать законы, иные нормативные правовые и локальные акты, условия коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с работниками спортивной школы и настоящего трудового договора.
- 2.3.21. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 2.3.22. Предоставлять представителям работников спортивной школы полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора.
- 2.3.23. Рассматривать представления профсоюзного органа спортивной школы, иных представителей работников о выявленных нарушениях законодательных и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанному профсоюзному органу или представителям работников.
- 2.3.24. Организовывать обработку персональных данных работников спортивной школы в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.3.25. Обеспечивать соблюдение формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек работников спортивной школы.
- 2.3.26. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца: аванс 15 числа текущего месяца, окончательный расчет 30 числа текущего месяца.
- Оплату отпуска производить не позднее, чем за 3 дня до его начала.
- 2.3.27. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами с работниками спортивной школы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ

3.1. Работник имеет право на:

- 3.1.1. Работу, обусловленную трудовым договором.
- 3.1.2. Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований охраны и гигиены труда.
- 3.1.3. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.1.4. Защиту от излишнего или неоправданного вмешательства родителей в вопросы, которые по своему характеру входят в круг профессиональных обязанностей тренера-преподавателя.

3.1.5. Оплату труда работников без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих

профессионально-квалификационных групп работников.

3.1.6. Отдых, который гарантируется установленной Трудовым кодексом Российской Федерации, максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для отдельных отпусков, сокращенного дня для отдельных категорий работников.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами работы спортивной школы.

3.1.8. Получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций Российской Федерации.

3.1.9. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.1.10. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.13. Моральное и материальное стимулирование труда, в пределах имеющихся финансовых средств.

3.1.14. Участие в управлении спортивной школой в формах, предусмотренных Уставом, Положением о школе, коллективным договором (соглашением).

3.1.15. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию об их выполнении.

3.1.16. Индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их решения, включая право на забастовку.

3.1.17. Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет в случаях, когда такое предусмотрено федеральным законом.

3.1.18. Длительный отпуск для педагогических работников сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом спортивной школы.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2.2. Выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, соблюдать Устав спортивной школы и правила внутреннего трудового распорядка.

- 3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно.
- 3.2.4. Своевременно и точно исполнять распоряжения директора, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, гигиены труда, правила пожарной безопасности.
- 3.2.6. Незамедлительно сообщить в управление образования или директору школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- 3.2.7. Повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда.
- 3.2.8. Принимать меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную работу спортивной школы.
- 3.2.9. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.2.10. Эффективно использовать оборудование, экономно и рационально использовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.
- 3.2.11. Соблюдать законные права и свободы учащихся.
- 3.2.12. Поддерживать необходимую связь с родителями (законными представителями) учащихся.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ

4.1. Порядок приема на работу:

- 4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной спортивной школе.
- 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 существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в отделе кадров управления образования, другой у работника.
- 4.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - 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;
 - анкету, другие документы, установленные специальными правилами для граждан, проживающих на территории ЗАТО РФ;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

4.1.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, не предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и Постановлениями Правительства Российской Федерации;

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора спортивной школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа директора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ директора спортивной школы о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы, (ст.68 ТК РФ).

4.1.6. При фактическом допущении работника к работе директор спортивной школы обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ч.2 ст.67 ТК РФ).

4.1.7. Отдел кадров обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника, согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях.

4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в отделе кадров. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора школы в трудовую книжку, работники отдела кадров обязаны ознакомить работника под роспись.

4.1.10. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.11. Директор школы вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, для приобщения к личному делу.

4.1.12. Личное дело работника хранится в отделе кадров школы, а после увольнения в архиве управления образования - 75 лет.

4.1.13. О приеме работника в спортивной школе (отделе кадров) делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом спортивной школы, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и др. нормативно-правовыми актами школы, упомянутыми в трудовом договоре.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции директора спортивной школы.

В соответствии с нормами ст.64 ТК РФ необоснованный отказ в заключении трудового договора запрещается.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора, в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства

(в том числе, наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

4.2.2. В соответствии с законом администрация спортивной школы обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением (на основании ст.394 ТК РФ), а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным. Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда директор спортивной школы обязан заключить трудовой договор с ранее работавшим в школе работником.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и др. условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ч.1 ст.72 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу оформляется приказом директора школы, 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 только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Не требует согласие работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в этой же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора. (ч.3 ст.72.1 ТК РФ).

В случае катастрофы природного или техногенного характера производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий (ч.2ст.72.2 ТК РФ).

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера), необходимости предотвращения, уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения, уничтожения или порчи имущества, либо замещение временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в ч.2 ст.72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только письменного согласия работника (ч.3 ст.72.2 ТК РФ).

4.3.4. Закон обязывает директора спортивной школы перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ч.2 ст.72, ст.254 ТК РФ.

4.3.5. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, директор спортивной школы обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ч.2 ст.74 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора спортивной школы письменно за две недели (ст.80 ТК РФ, 14 календарных дней), не считая дня подачи заявления. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, директор может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора директор спортивной школы обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании в РФ», послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ч.2 ст.62 ТК).

4.4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ или иными федеральным законом, сохранялось место работы (должность) (ч.3 ст.84.1 ТК РФ).

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны проводиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением, работник ставит подпись в личной карточке ф. Т-2 и в книге учета работников, подлежащих увольнению.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МАУ ДО «ДЮСШ № 2», а также расписанием учебно-тренировочных занятий, должностными обязанностями, Уставом спортивной школы, трудовым договором, планами работы школы и графиком сменности. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

5.2. Для тренерско-преподавательского состава, педагога-психолога, инструкторов-методистов спортивной школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается концертмейстеру.

5.3. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим

работникам устанавливается ежегодно на 01 сентября исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной школе и утверждается приказом директора спортивной школы.

5.4. Первоначально оговоренный (при трудоустройстве) в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, в процессе очередной тарификации на новый учебный год. В случае, когда объем учебной нагрузки педагогического работника не оговорен в трудовом договоре, он считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора школы при приеме на работу.

5.5. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.6. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в тарификации или приказе директора школы, осуществляется:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации спортивной школы в случае уменьшения (увеличения) количества часов по учебным планам и программам, количества классов (групп).

Изменение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

5.7. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации спортивной школы согласия работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего тренера-преподавателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя или в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором спортивной школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа, с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на

методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.9. Рабочее время тренера-преподавателя определяется расписанием уроков (занятий). Расписание составляется и утверждается администрацией спортивной школы с учетом мнения выборного профсоюзного комитета, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогов.

5.10. Часы, свободные от учебно-тренировочного процесса за исключением, проведения мероприятий, предусмотренных планом воспитательной работы школы, заседания педсоветов, родительских собраний и т.п., педагог вправе использовать по своему усмотрению, тренерских советов.

5.11. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность учебно-тренировочного занятия 45 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета времени работы педагогов в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.12. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором спортивной школы с учетом мнения выборного профсоюзного комитета.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливается директором. График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

5.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных ч.2 ст.113 ТК РФ, с учетом мнения выборного профсоюзного комитета, по письменному приказу (распоряжению) директора спортивной школы. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха, или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

5.14. Очередность предоставления очередных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией спортивной школы с учетом мнения выборного профсоюзного комитета, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до его начала 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 допускаются только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается:

- беременным женщинам;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и /или опасными условиями труда.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при исполнении работником во время оплачиваемого отпуска государственных или общественных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст.124 ТК РФ) и Правилами «Об очередных и дополнительных отпусках» (утверждены Народным комиссариатом труда СССР 30 апреля 1930г.)

По соглашению между работником и работодателем отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомит своевременно (не позже, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатит до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

5.16. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебно-тренировочных занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебно-тренировочных занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с занятий;
- курить в помещениях спортивной школы и на территории образовательного учреждения.

5.17. Администрации спортивной школы запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без предварительного согласования с администрацией спортивной школы

6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ РАБОТНИКОВ СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ

6.1. В спортивной школе установлен следующий режим работы сотрудников:

- директора, заместителя директора по УВР, заместителя директора по АХР, зав. структурного подразделения, ведущего специалиста по кадрам, инструктора-методиста, педагога-психолога, делопроизводителя, секретаря учебной части, кладовщика, звукооператора установлена рабочая неделя продолжительностью 5 дней (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) и односменной работой.

6.2. Начало рабочего дня для этой категории сотрудников спортивной школы

с 8.30, окончание рабочего дня – 17.12. (для инструкторов-методистов, педагога-психолога окончание рабочего дня – 16.12), перерыв на обед с 13.00 до 13.30.

6.3. Продолжительность рабочего дня накануне выходных и нерабочих праздничных дней уменьшается на 1 час.

6.3. Для медицинских работников устанавливается двухсменный график работы в соответствии с действующим расписанием учебно-тренировочных занятий и планом работы спортивной школы. Продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю.

6.4. Для уборщиков служебных помещений, гардеробщиков, вахтеров, рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий порядок работы устанавливается графиком ежемесячно.

6.5. Для тренерско-преподавательского состава порядок работы устанавливается в соответствии с действующим расписанием учебно-тренировочных занятий и планом работы спортивной школы.

6.6. Спортивная школа организует работу с детьми в течение всего календарного года.

6.7. Структура годового цикла (с 1 сентября) спортивной подготовки учащихся следующая:

- сентябрь-начало июня - учебно-тренировочные занятия;
- июнь-август - спортивно-оздоровительный период в условиях загородных лагерей отдыха и оздоровительном лагере с дневным пребыванием при спортивной школе.

6.8. Спортивные соревнования являются неотъемлемой частью образовательного процесса. Количество учебных часов, отводимых на этот раздел, определяется требованиями учебной программы для каждого года обучения.

6.9. Спортивная школа организует и принимает участие в спортивных соревнованиях в соответствии с планами спортивно-массовых мероприятий, создает необходимые условия для полноценного обучения и повышения спортивного мастерства учащихся.

6.10. Проведение учебного процесса спортивной школы осуществляется как на собственной, так и на арендованной спортивной базе.

6.11. Для подготовки команд и отдельных учащихся к республиканскими международным соревнованиям спортивная школа имеет право проводить учебно-тренировочные сборы продолжительностью 12-18 дней.

6.12. Учебно-тренировочная работа в спортивной школе осуществляется под постоянным врачебным контролем за состоянием здоровья обучающихся со стороны медицинского персонала спортивной школы. Врач несет ответственность за осуществление врачебного контроля над учебно-тренировочным процессом, своевременным прохождением спортсменами-учащимися школы углубленного медицинского обследования. На каждого обучающегося спортсмена заполняется и ведется врачебно-контрольная карта, хранящаяся в медицинском кабинете спортивной школы.

6.13. Спортивная школа самостоятельно разрабатывает и утверждает календарный учебный график на учебный год.

6.14. Организация образовательного процесса в спортивной школе строится на основе учебного плана, разработанного и утвержденного спортивной школой на основе нормативных документов самостоятельно, и регламентируется расписанием занятий.

6.15. Продолжительность одного учебно-тренировочного занятия равна 45 минутам и не может превышать:

- в группах начальной подготовки и СОГ - 2-х академических часов;
- в учебно-тренировочных группах - 3-х академических часов;

6.16. Два раза в год обучающиеся проходят обязательный медицинский осмотр. Периодически медицинский персонал проводит профилактическую работу в группах обучающихся и с преподавательским составом по соблюдению санитарно-гигиенических норм и другим медицинским вопросам.

6.17. Участникам сборных команд спортивной школы из числа обучающихся предоставляется бесплатная спортивная форма в пределах имеющихся финансовых возможностей спортивной школы.

6.18. Администрация спортивной школы организует учет посещаемости обучающихся. В случае неявки на занятия, обучающийся обязан предоставить соответствующий документ (справка, заявление и др.).

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. Администрация МАУ ДО «ДЮСШ № 2» применяет к работникам спортивной школы, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: (ст.191 ТК РФ):

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает почетной грамотой;
- представляет к званиям, и другим видам поощрений.

7.2. В соответствии со ст.144 ТК РФ стимулирующие выплаты применяются с учетом мнения выборного профсоюзного комитета спортивной школы.

7.3. Награждения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке государственным наградам.

8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ.

8.1. Работники спортивной школы обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также исполнять приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация спортивной школы вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ч.1.ст.192 ТК РФ):

- замечание, выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям (п.п.5,6,7,8,9,10 ст.81 ТК РФ и ст.336 ТК РФ);

8.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Так, законом «Об образовании в РФ» (п.3 ст.56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации спортивной школы до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава спортивной школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюзного комитета.

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

8.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.7. Взыскание накладывается приказом директора спортивной школы в соответствии с установленным порядком.

8.8. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в школе, профорганизаторы – органа соответствующего объединения профессиональных союзов ст.374 ТК РФ.

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

8.10. 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.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.3,4 ст. 193 ТК РФ).

8.11. В соответствии со ст.55 (п.п.2,3) Закона «Об образовании в РФ» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником спортивной школы норм профессионального поведения и (или) Устава спортивной школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному работнику.

Ход дисциплинарного расследования, и принятые по его результатам решения, могут быть переданы гласности только с согласия этого работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.12. 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.

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

8.14. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ч.6 ст.193 ТК РФ).

8.15. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст.66 ТК РФ).

8.16. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органа по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ч.7 ст.193 ТК РФ).

8.17. 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).

8.18. В спортивной школе категорически запрещается:

- нарушение санитарно-гигиенических норм, правил ТБ и ППБ;
- нарушение учебно-тренировочного процесса;
- употребление спиртных напитков и спиртосодержащих напитков;
- употребление табачных изделий;
- употребление всех видов наркотических веществ и запрещенных стимуляторов.

9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ, ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

9.1. Администрация спортивной школы создает условия труда, соответствующие требованиям жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности и обучающихся в процессе обучения.

9.2. Каждый работник спортивной школы имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных должностными инструкциями;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты работников в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств спортивной школы;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с расследованием происшедшего с ним несчастного случая на работе или его профессионального заболевания;
- компенсации, установленные законодательством Российской Федерации,
- коллективным договором, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда;
- обучение безопасным методам и приемам труда.

9.3. В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей, обучающемуся во время учебного процесса, возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

9.4. Все работники спортивной школы обязаны:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ,
- инструктаж по охране труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в спортивной школе или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры.

9.5. Администрация школы обязана обеспечить:

- безопасность работников в процессе их трудовой деятельности;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;
- приобретение за счет собственных средств и выдачу специальной одежды, обуви;
- обучение безопасным методам и приемам ведения работ, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;
- организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья обучающихся и работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование в установленном Правительством РФ порядке несчастных случаев на производстве;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда.

9.6. Лица, виновные в нарушении требований охраны труда, невыполнении обязательств по охране труда, предусмотренные коллективными соглашениями (договорами), трудовыми договорами, или препятствующие деятельности представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, а также органов общественного контроля, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Согласие профсоюзного комитета спортивной школы учтено протоколом от « 20 » февраля 2015 года № 33

Председатель профсоюзного комитета
МАУ ДО «ДЮСШ № 2»

Е.П. Кузнецова