

«Утверждаю»

Директор ВМБОУ ДОД «ДЮСШ»

Ризванов Р.Р.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
Верхнетуринского муниципального бюджетного
образовательного учреждения дополнительного
образования детей
«Детско-юношеская спортивная школа»

Городской округ Верхняя Тура
2016 год

I. Общие положения.

1.1. Дисциплина труда – это не только соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для качественного улучшения учебно-воспитательной, инструктивно-методической, организационно-массовой и хозяйственно-финансовой деятельности внешкольных учреждений.

II. Порядок приёма и увольнения работников.

2.1. Работники ДЮСШ реализуют право на труд путём заключения трудового договора (эффективного контракта) с администрацией ВМБОУ ДОД «ДЮСШ» (далее ДЮСШ). Трудовой договор (эффективный контракт) заключается на основании личного заявления.

2.2. При приёме на работу администрация ДЮСШ обязана потребовать от поступающего:

- паспорт;
- заявление о приёме;
- трудовую книжку;
- документ об образовании;
- военный билет (для военнообязанных);
- заявление на подоходный налог;
- копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей;
- личную медицинскую книжку;
- свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- фотографию.

2.3. При поступлении на работу по совместительству работники обязаны ежегодно предоставлять администрации справку с основного места работы.

2.4. На всех работников, принятых в ДЮСШ, директор издаёт приказ о приёме. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заводится трудовая книжка в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6. На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из личной карточки, копии документа об образовании, копии паспорта, копии свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе с индивидуальным номером налогоплательщика, копий свидетельств о рождении детей, копии

страхового полиса обязательного пенсионного страхования, выписок из приказов о приеме, переводе, увольнении, а также поощрениях и награждениях.

2.7. При приеме работника ,или при переводе его на другую должность администрация обязана ознакомить работника с должностными обязанностями, с Положением ДЮСШ, с Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по охране труда, охране жизни и здоровья детей, гигиене труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами по охране труда и занести дату и наименование инструктажа в журнал установленной формы.

2.8. Перевод работника на другую должность в этом же образовательном учреждении или на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством, только с согласия работника и оформления приказа.

2.9. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место только по согласованиям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) , заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели .По истечению указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу , а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет . По договоренности между работником и администрацией трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.11. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом по организации.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы , за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранилось место работы (Должность).

III. Основные права , обязанности и ответственность сотрудников.

3.1. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется заключенным с ним трудовым договором (эффективным контрактом), настоящими правилами, Уставом ДЮСШ, должностной инструкцией и функциональными обязанностями, утвержденными директором.

3.2. Своевременно и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификации , сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлении еженедельных

выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.4. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов не запрещенными законом способами.

3.5. Педагогические работники ДЮСШ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся во время занятий и спортивно-массовых мероприятий.

3.6. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять порученную работу, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка.

3.7. Улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием.

3.8. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

3.9. Соблюдать нормы и правила и инструкции по охране труда правила противопожарной безопасности.

IV. Обязанности администрации ДЮСШ.

4.1. Администрация ДЮСШ исполняет обязанности и имеет права определённые трудовым законодательством Российской Федерации и нормативными документами, регламентирующими деятельность образовательных учреждений.

4.2. Работодатель имеет право – заключать, изменять и расторгать трудовые договора (эффективные контракты) с работником в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ.

4.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.5. Требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка организации.

4.6. Привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

4.7. Способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги.

4.8. Администрация ДЮСШ несёт ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время их пребывания в данном образовательном учреждении, а также во время спортивно-массовых мероприятий, осуществляемых с их участием.

V. Рабочее время и его использование.

5.1. ДЮСШ работает в режиме 6-дневной рабочей недели с 9.00 до 21.00 в соответствии с расписанием занятий.

5.2. Время начала и окончания работы тренеров-преподавателей определяется расписанием, утверждённым директором. Тренер-преподаватель обязан приходить на работу за 15 мин до начала времени, указанного в расписании.

Расписание составляется с учётом педагогической целесообразности. Педагогическая нагрузка исчисляется в академических часах, 1 час занятия с детьми равняется 45 минутам. Расписание утверждается директором и вывешивается на видное место.

5.3. Учебная нагрузка тренеров-преподавателей на новый учебный год устанавливается на комплектовании кадров в конце учебного года, администрацией в соответствии с тарификационным списком, в зависимости от количества учебных групп и количества часов, предусмотренных на каждую группу утверждённой программы, а также объём запланированной массовой и методической работы. Объём педагогической нагрузки, как правило, не должен превышать 1,5 ставки.

Повышенная нагрузка (более 1,5 ставки) даётся в исключительных случаях в связи с производственной необходимостью.

5.4. Неполная учебная нагрузка работника, для которого ДЮСШ является основным местом работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме.

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

Изменение учебной нагрузки в период учебного года допускается в исключительных случаях по заявлению тренера-преподавателя или приказа директора.

5.6. Тренеры-преподаватели и старшая медицинская сестра работают в режиме 6-дневной рабочей недели, с одним выходным днём, установленным расписанием (исключения составляют тренеры-преподаватели, работающие по совместительству – работают в соответствии с предоставленным графиком).

Нагрузка на тренера-преподавателя 18 педагогических часов предполагает 36-часовую рабочую неделю. Это 18 часов работы с детьми и 18 часов на подготовку к учебным занятиям, повышение квалификации, методическую и организационно-хозяйственную деятельность.

5.7. В случае производственной необходимости (по согласованию с работником) тренер-преподаватель привлекается к работе в выходные и праздничные дни для проведения спортивно-массовых и других мероприятий, дежурства по ДЮСШ по приказу директора.

Компенсацией за работу в выходной день является предоставление другого дня отдыха в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

За работу в праздничный день предоставляется 2 дня отдыха или производится двойная оплата за этот день.

5.8. При проведении похода, поездок и лагерных сборов с детьми, тренерам-преподавателям производится оплата из расчёта:

- 1-дневный выезд – 8 часов;
- 2-дневный выезд – 16 часов;
- 3-дневный выезд – 24 часа, плюс отгул за работу в ночное время;

5.9. Работа учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала и рабочих определяется следующим графиком:

- уборщица служебных помещений – до 9.00 или после 20.00 (выходной день воскресенье),

- сторожа – в соответствии с графиком из расчёта: сторож дневной смены – с 8.00 до 20.00, сторож с 20.00 до 8.00, далее два выходных.

- Сезонные работники работают по индивидуальным графикам – в зависимости от расписания учебно-тренировочных занятий и проведения соревнований.

- Обеденный перерыв – один час (в период с 12,30 до 13,30). Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается , сотрудник может использовать его по своему усмотрению на это время отлучаться с работы. Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников , продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

- На кануне, нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дня (дней) выходной день переносится на следующий ,после праздничного рабочий день.

5.10. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

Заседание педагогического совета – 1 раз в квартал.

Родительские собрания проводятся по усмотрению тренеров-преподавателей каждого отделения, но не реже 2 раз в год.

5.11. Заседания педагогического и методического совета, общие собрания трудового коллектива, производственные совещания и работа методических объединений, проводятся по понедельникам.

5.12. Очерёдность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работниками ,с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения дополнительного образования детей в летний период.

График отпусков составляется не позднее ,чем за две недели до наступления календарного года, утверждается администрацией образовательного учреждения, доводится до сведения всех работников. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством (ст. 334 ТК РФ).

VI. Оплата Труда.

6.1. Заработная плата труда в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда, закреплённой в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

6.2. Размер должностного оклада устанавливается, согласно штатного расписания.

6.3. В соответствии со статьёй 136 ТК РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц, посредством перечисления денежных средств на банковский счёт работникам.

6.4. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.5. Работодатель перечисляет с заработной платы работника налоги в размере и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6.6. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или Федеральными законами.

VII. Поощрения за успехи в работе

- за высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи применяются меры поощрения персонала учреждения (см. Положение о стимулирующих выплатах работникам ВМБОУ ДОД «ДЮСШ»).

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных действующим законодательством (статья 192 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (эффективным контрактом), правилами внутреннего трудового распорядка, положением о спортивной школе или должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

8.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией спортивной школы непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трёхдневный срок. Приказ, по усмотрению администрации, доводится до сведения всего коллектива (ст. 193 ТК РФ).

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

8.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).
