

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации МКОУ ДОД ДЮСШ

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ ДОД ДЮСШ
(наименование должности)

В.В. Лощёнов
(И.О. фамилия)

С.В. Хренцов
(И.О. Фамилия)

Протокол заседания Общего собрания работников
№2 от 04.11.2014г.

Приказ от 10.11.2014г. №01.08-37/од

М.П. «10» ноября 2014 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального казенного образовательного учреждения
Дополнительного образования детей
Детско-юношеская спортивная школа»
Ясногорского района Тульской области
(МКОУ ДОД ДЮСШ)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в муниципальном казенном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» Ясногорского района Тульской области.
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в РФ», Уставом МКОУ ДОД ДЮСШ и регулируют порядок приема и увольнения работников ДЮСШ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДЮСШ.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Правила утверждены директором ДЮСШ с учетом мнения первичной профсоюзной организации.
- 1.5. Правила вывешиваются в ДЮСШ в кабинете администрации на видном месте.
- 1.6. При приеме на работу администрация ДЮСШ обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.
- 1.7. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в ДЮСШ.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракт) с МКОУ ДОД ДЮСШ в лице директора.
- 2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации ДЮСШ следующие документы:
 - 1) паспорт;
 - 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - 3) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
 - 4) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - 5) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - 6) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

- 7) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- 8) справку о судимости (в том числе погашенной или снятой).

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация ДЮСШ обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом ДЮСШ;
- настоящими Правилами;
- правилами техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора ДЮСШ, его заместителя — не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника ДЮСШ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе директора.

2.1.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ДЮСШ.

2.1.10. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем на срок до 1 месяца ст.72.2 ТК РФ

2.1.11. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества групп, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: система и размер оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор(контракт) прекращается по пункту 7 статьи77 ТК РФ.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. 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, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении не может быть принято на работу в ДЮСШ.

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

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора (контракта), администрация ДЮСШ обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.6. Отказ в заключении трудового договора (контракта) может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

- 2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора (контракта) - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.
- 2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор (контракт) по собственному желанию, предупредив об этом администрацию ДЮСШ письменно за две недели.
- 2.3.3. Директор школы при расторжении трудового договора (контракта) по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом не позднее чем за один месяц.
- 2.3.4. При расторжении трудового договора (контракта) директор ДЮСШ издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.
- 2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация ДЮСШ обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации школы

3.1. Непосредственное управление ДЮСШ осуществляет директор.

3.2. Директор имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- 3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- 3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- 3.2.3. совместно с Общим собранием работников осуществлять поощрение и премирование работников;
- 3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- 3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДЮСШ и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор школы обязан:

- 3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, учебной документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- 3.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение учебно-тренировочных занятий, школьных и внешкольных мероприятий.

3.5. ДЮСШ как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- 3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- 3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- 3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;
- 3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора (контракта) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.9. участие в управлении ДЮСШ в формах, предусмотренных законодательством и Уставом;
- 4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2. Педагогические работники ДЮСШ, имеют право на:

- 4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с дополнительными образовательными программами, утвержденными образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся при исполнении профессиональных обязанностей;
- 4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- 4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;
- 4.2.5. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

4.3. Работник обязан:

- 4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.3.2. соблюдать Устав МКОУ ДОД ДЮСШ и настоящие Правила;
- 4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.3.4. выполнять установленные нормы труда;
- 4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.3.6. бережно относиться к имуществу ДЮСШ и других работников;
- 4.3.7. незамедлительно сообщать директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества школы;
- 4.3.8. поддерживать дисциплину в группах на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

4.3.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию и подавать ее для контроля в администрацию ДЮСШ:

журналы учета групповых занятий	до 25 числа каждого месяца
протоколы контрольно-переводных нормативов для учащихся групп начальной подготовки и учебно-тренировочных групп	до 25 мая текущего года

4.3.10. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам ДЮСШ в период организации образовательного процесса запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с занятий;
- г) курить в помещении и на территории ДЮСШ.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный ДЮСШ прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в ДЮСШ, если ДЮСШ несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для ДЮСШ произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В МКОУ ДОД ДЮСШ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для административно-хозяйственного персонала; шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем для тренеров-преподавателей.

5.2 Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Продолжительность рабочего времени тренеров-преподавателей определяется расписанием занятий, утвержденному директором ДЮСШ, но не более 36 часов в неделю, выходные дни для них устанавливаются согласно графику.

5.3. Режим работы для административно-хозяйственного персонала: с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и дополнительным образовательным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в ДЮСШ и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ДЮСШ, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

5.5. Расписание занятий составляется администрацией ДЮСШ и утверждается директором в целях установления наиболее благоприятного режима тренировок, отдыха учащихся с учетом их возрастных особенностей.

Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание работников ДЮСШ (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание тренерского совета;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся.

5.7. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

5.8. Рабочее время, свободное от занятий, от участия в спортивно-массовых мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (от заседания педагогического совета, тренерского совета, родительских собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.9. Работникам ДЮСШ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором ДЮСШ с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.10. Работникам ДЮСШ могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.11. Администрация ДЮСШ ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников ДЮСШ осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием.

6.2. Оплата труда работников ДЮСШ осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год.

Тарификация утверждается директором ДЮСШ с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

6.4. За время работы в период каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

6.5. Выплата заработной платы в ДЮСШ производится два раза в месяц по 5 и 20 числам каждого месяца, путем перечисления на банковскую карту.

6.7. В ДЮСШ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об установлении выплат стимулирующего и компенсационного характера работникам МКОУ ДОД ДЮСШ.

6.8. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об установлении выплат стимулирующего и компенсационного характера работникам МКОУ ДОД ДЮСШ. Иные меры поощрения по представлению Совета ДЮСШ объявляются приказом директора.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор ДЮСШ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании в РФ».

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора ДЮСШ налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений работником ДЮСШ норм профессионального поведения и (или) устава ДЮСШ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

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

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор ДЮСШ должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. 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.

7.9. 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.

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора ДЮСШ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Директор ДЮСШ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета ДЮСШ или Общего собрания трудового коллектива.

8. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

8.2. Действие Правил, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

С Правилами ознакомлены:

Тренер-преподаватель	_____	Г.П. Гончаров
Тренер-преподаватель	_____	Е.Н. Ильина
Тренер-преподаватель	_____	В.Г. Ильичев
Тренер-преподаватель	_____	М.Г. Касьянов
Тренер-преподаватель	_____	А.Д. Кузькин
Тренер-преподаватель	_____	В.В. Лощенов
Тренер-преподаватель	_____	М.А. Максимова
Тренер-преподаватель	_____	В.И. Нетовканная
Тренер-преподаватель	_____	Ю.П. Панферов
Тренер-преподаватель	_____	Н.С. Пирогова
Тренер-преподаватель	_____	В.Н. Самохвалов
Тренер-преподаватель	_____	В.П. Сахоненко
Тренер-преподаватель	_____	С.С. Трофимов
Тренер-преподаватель	_____	И.А. Шавриков
Заведующая хозяйством	_____	Л.А. Дроздецкая
Рабочая	_____	Е.А. Горшкова
Водитель	_____	А.В. Волков
Уборщица	_____	Н.П. Коршунова