

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного
комитета
Мас Могильникова О.А.
«19» января 2011 г.



Правила внутреннего трудового распорядка

Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей – детско-юношеской спортивной школы.

Настоящие правила разработаны на основании следующих нормативных документов:

1. Закон Российской Федерации «Об образовании» (В ред. Федеральных законов от 13.01.96 г. № 12 - ФЗ, от 16.11.97 г. № 144-ФЗ).
2. Методические рекомендации деятельности спортивных школ в Российской Федерации (Письмо Министерства образования науки РФ от 02.11.2006г. - №228)
3. Устав MAOU ДОД - ДЮСШ.
4. Положение о MAOU ДОД - ДЮСШ.

1. Общие положения о действии Правил.
2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения.
3. Режим работы организации. Рабочее время работников.
4. Основные обязанности работника.
5. Основные обязанности администрации.
6. Поощрение за успехи на работе.
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Общие положения о действии Правил.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования детей – детско-юношеской спортивной школе (далее – MAOU ДОД - ДЮСШ).

1.2. Работодатель обязан в соответствии с ТК, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК, иными законами, коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами MAOU ДОД - ДЮСШ.

1.4. Дисциплина в MAOU ДОД - ДЮСШ поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к обучающимся не допускается.

1.5. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) МАОУ ДОД - ДЮСШ.

1.6. Правила соблюдаются на всей территории учреждения, включая отдельно расположенные структурные подразделения.

1.7. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

1. Порядок приема на работу, перевода и увольнения

2.1. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в МАОУ ДОД - ДЮСШ, обязано предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (*иной – документ, удостоверяющий личность, выданный органами внутренних дел*);
- трудовую книжку (кроме случаев, когда работник поступает на работу по совместительству или впервые);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- военный билет (временное удостоверение), удостоверение граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании;
- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования.

2.2. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3. Существенными условиями трудового договора и обязательными для включения в него являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата вступления договора в силу;
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации;
- объем учебной нагрузки (для тренеров-преподавателей);
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу во вредных и тяжелых условиях;
- режим труда и отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);
- условия оплаты труда (минимальный должностной оклад, стимулирующие и компенсационные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Данные существенные условия трудового договора могут быть изменены только по согласию сторон и в письменной форме.

2.4. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;

- при заключении договора с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- при заключении договора с лицами, направленными на временную работу органами службы занятости населения.

В иных случаях срочный договор заключается с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

2.5. По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть обусловлено испытание.

Испытание не устанавливается для:

- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, имеющих действующую квалификационную категорию.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан под роспись ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и действующим коллективным договором.

2.7. Изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (*изменение групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.*) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (*работы по определенной специальности, квалификации или должности*).

Подобное изменение допускается только на новый учебный год. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.8. Работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца в течение календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором.

Такой перевод допускается:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев;
- для предотвращения простоя – временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера;
- для предотвращения уничтожения или порчи имущества;
- для замещения отсутствующего работника.

Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия.

Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

2.9. При смене собственника имущества, изменении подведомственности (подчиненности) МАОУ ДОД - ДЮСШ, а равно при ее реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

2.10. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

2.12. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение не производится, за исключением случая, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора (*перевод*).

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (*зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т.п.*), а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.13. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.14. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи:

- с сокращением численности или штата работников;
- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производиться с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2.15. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника.

2. Режим работы организации. Рабочее время работников

3.1 Образовательный процесс в МАОУ ДОД - ДЮСШ осуществляется в течение всего календарного года на базе ДЮСШ, ДТДМ (зал гимнастики).

3.2 Администрация МАОУ ДОД - ДЮСШ находится в основном здании по адресу: 623300, г. Красноуфимск, ул. Тракторная, 1А.

Учебно-тренировочные занятия в основном здании проводятся ежедневно с 9 до 19 часов в соответствии с расписанием, утвержденным администрацией МАОУ ДОД - ДЮСШ, перерыв на обед с 13 до 14 часов.

3.3 В зимний период основное количество спортивно-массовых мероприятий планируется на субботу и воскресенье. В эти дни МАОУ ДОД - ДЮСШ работает по дополнительному расписанию.

3.4 Среда с 11.30 до 13.00 является днем проведения тренерских, методических,

педагогических советов, организационных собраний, совещаний и т.д., занятия с учащимися на это время не планируются. Присутствие всех педагогических работников - обязательно.

3.5 Внутренний контроль осуществляется администрацией школы в соответствии с должностными инструкциями.

Директор контролирует всю деятельность МАОУ ДОД - ДЮСШ через различные формы контроля.

3.6 Начисление заработной платы тренерам-преподавателям осуществляется на основании протокола тарификации, который составляется перед началом учебного года по результатам комплектования школы.

3.7 Комплектование школы осуществляется в два этапа: предварительное комплектование на уровне школы проводится в мае по итогам учебного года; комплектование на учебный год проводится в августе. Протоколы комплектования утверждаются администрацией МАОУ ДОД - ДЮСШ.

3.8 Для предупреждения травматизма и обеспечения безопасности образовательного процесса проводится вводный инструктаж по технике безопасности с учащимися при зачислении в школу, с преподавателями при приеме на работу. Перед началом учебного года и перед началом летней оздоровительной компании с преподавателями и учащимися проводится повторный инструктаж по технике безопасности. О проведении инструктажа с педагогами делается соответствующая запись в журнале по технике безопасности, с учащимися - в учебном журнале.

3.9. В МАОУ ДОД - ДЮСШ для директора и заместителей директора устанавливается 40-часовая шестидневная рабочая неделя и ненормированный рабочий день.

3.10. Для тренеров-преподавателей устанавливается шестидневная рабочая неделя по индивидуальному графику, согласно тарификации и расписания занятий.

3.11. Для инструктора-методиста устанавливается 36-часовая пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего дня 7 часов 12 минут.

3.12. Для медицинских работников устанавливается 39-часовая пятидневная рабочая неделя с графиком работы, согласованным с администрацией.

График работы утверждается директором МАОУ ДОД - ДЮСШ по согласованию с профсоюзным органом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

3.13. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

3.14. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.15. Расписание занятий составляется администрацией МАОУ ДОД - ДЮСШ, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

3.16. Спортивные соревнования и другие спортивно-массовые мероприятия проводятся в соответствии с календарным планом. Участие в них расписанием не фиксируется. Участников соревнований и спортивно-массовых мероприятий за день до соревнований и на следующий день после соревнований разрешается полностью освободить от учебно-тренировочных занятий или сократить продолжительность занятий. В том и в другом случае администрация должна быть поставлена в известность до начала соревнований.

Освобождение учащихся от учебно-тренировочных занятий на один день перед соревнованиями и на один день после соревнований на заработную плату тренеров-преподавателей не влияет.

3.17. При изменении времени или места проведения учебно- тренировочных занятий администрация МАОУ ДОД - ДЮСШ должна быть поставлена в известность до начала занятий.

3.18. Во время переходного периода разрешается снижение учебной нагрузки, начиная с учебно-тренировочного этапа, на 50 %. На заработную плату тренеров-преподавателей снижение учебной нагрузки в указанных пределах не влияет (Устав ДЮСШ). Высвободившееся рабочее время тренеров-преподавателей в этот период используется по усмотрению администрации.

3.19. Общие собрания, заседания педагогического совета и методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания обучающихся - одного часа.

3.20. Педагогическим и другим работникам МАОУ ДОД - ДЮСШ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- проводить в помещения учреждения посторонних лиц без ведома и согласия администрации.

3.21. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией МАОУ ДОД - ДЮСШ. Вход в учебное помещение после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору МАОУ ДОД - ДЮСШ и его заместителям. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

3.22. Администрация МАОУ ДОД - ДЮСШ организует учет явки на работу и уход с нее всех работников в МАОУ ДОД - ДЮСШ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.23. В помещении МАОУ ДОД - ДЮСШ запрещается: нахождение и перемещение посторонних лиц; нахождение в верхней одежде и головных уборах; громкий разговор и шум во время занятий; курение, распитие алкогольных напитков.

3. Обязанности работников

Все работники МАОУ ДОД - ДЮСШ обязаны:

4.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МАОУ ДОД - ДЮСШ, использовать свое рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности

4.2. Систематически, не реже 1 раза в 3 года, повышать свою профессиональную квалификацию.

4.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

4.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

4.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями МАОУ ДОД - ДЮСШ.

Содержать рабочее место, мебель, оборудование, инвентарь и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях МАОУ ДОД - ДЮСШ.

4.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.7. Беречь имущество МАОУ ДОД - ДЮСШ, бережно использовать материалы, рационально расходовать тепло, электроэнергию, воду.

4.8. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива МАОУ ДОД - ДЮСШ.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждается директором МАОУ ДОД - ДЮСШ на основании должностных квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Обязанности администрации

Администрация МАОУ ДОД - ДЮСШ обязана:

5.1. Организовать труд педагогических и других работников МАОУ ДОД - ДЮСШ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписаниями занятий и графиками работы; сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений. Отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МАОУ ДОД - ДЮСШ, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным нормам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

5.9. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам МАОУ ДОД - ДЮСШ в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 5 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство во вне рабочее время.

5.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам МАОУ ДОД - ДЮСШ.

5. Поощрения за успехи на работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновацию в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности; награждение почетной грамотой, денежное вознаграждение.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись вносится в соответствующий раздел трудовой книжки работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, предоставляются преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрацией МАОУ ДОД - ДЮСШ применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям (пункт 5, 6 ст. 81 ТК РФ).

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МАОУ ДОД - ДЮСШ может быть проведено только при поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия педагогического работника.

С Правилами внутреннего трудового распорядка МАОУ ДОД - ДЮСШ ознакомлены следующие сотрудники:

№ п/п	Ф.И.О. принимаемого на работу	Должность	Дата приема	Личная подпись принимаемого на работу
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				