

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа «Старт» г. Владивостока»

ПРИНЯТО:

Тренерско-педагогическим
советом
Протокол № 16
от 01.02.2016 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
ДЮСШ «Старт»
С.С. Светюха
Протокол № 1 от 01.02.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ ДО ДЮСШ
«Старт» г. Владивостока
Л.А. Присекина
Приказ № 14-а от 06.02.2016 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников МБОУ ДО ДЮСШ «Старт»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ДЮСШ «Старт» разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам приказ № 1008 от 29.08.2013 г, Уставом учреждения.

Правила регулируют порядок приема и увольнения работников спортивной школы, 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 спортивной школе.

1.2. Правила утверждены директором спортивной школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

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

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

1.7. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией спортивной школы в пределах предоставленных прав, а в случае, предусмотренных действующим законодательством совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Сторонами трудового договора является работник и спортивная школа как юридическое лицо – работодатель, в лице директора спортивной школы.

Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работниками экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись с момента подписания трудового договора (ст. 68 Трудового кодекса РФ).

2.3. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация спортивной школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.4. Трудовые книжки работников хранятся в спортивной школе. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.5. На каждого работника спортивной школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании или профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении.

2.6. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами спортивной школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом ДЮСШ «Старт», Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами.

2.7. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы (ст. 65 Трудового кодекса РФ):

- Паспорт или иной документ удостоверяющий личность.

- Трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству).

- Страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования.

-Документы воинского учета для военнообязанных и подлежащих призыву на военную службу.

-Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (педагогические, медицинские работники, водители и др.) - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

-Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 213 Трудового кодекса РФ).

-Справка об отсутствии (наличии) судимости, или факта уголовного преследования.

2.8. Прием на работу в школу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

2.9. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить (ст. 283 Трудового кодекса РФ):

-Паспорт.

-Диплом об образовании.

2.10. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.11. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации спортивной школы, поэтому отказ работодателя в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом (ст. 64 Трудового кодекса РФ).

2.12. Перевод на другую постоянную работу в пределах спортивной школы допускается с письменного согласия работника (ст. 72 Трудового кодекса РФ).

Директор обязан перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных статьями 72, 73 Трудового кодекса РФ.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 Трудового кодекса РФ).

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (ст. 80 Трудового кодекса РФ), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник, независимо от причин прекращения трудового договора.

Директор спортивной школы обязан: издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса РФ и ознакомить работника под роспись. Выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

Выплатить работнику все причитающиеся суммы (ст. 140 Трудового кодекса).

2.15. Днем увольнения считается последний день работы.

2.16. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

2.17. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу при условии письменного предупреждения за два месяца.

Увольнение по сокращению штата работников спортивной школы проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ. Так же с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (подпункт «б» п. 3 ст. 81 Трудового кодекса РФ, и за «неоднократное исполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

2.18. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 Трудового кодекса РФ).

2.19. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения Трудового договора (ст. 288 Трудового кодекса РФ).

2.20. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- Повторное в течении одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения.

- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст. 336 Трудового кодекса РФ).

3. Права работодателя (Директора)

Директор спортивной школы имеет право (ст. 22 Трудового кодекса РФ):

3.1.Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

3.2.Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.3.Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.4.Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка спортивной школы.

3.5.Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим ТК РФ.

3.6.Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками спортивной школы.

3.7.Представлять учреждение во всех инстанциях.

3.8.В случае производственной необходимости временно переводить работника на другую работу (ст. 74 Трудового кодекса РФ).

3.9.Возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

3.10.Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

3.11.Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

3.12.Устанавливать ставки заработной платы на основании постановления № 3853 от 31.10.2012 г. и положения об оплате труда работников бюджетных учреждений, решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета Положения о надбавках, доплатах и премиях.

3.13.Утверждать учебный план, расписание учебных занятий.

3.14.Распределять учебно-тренировочную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

3.15.Контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, учебно-спортивной работе деятельность тренеров – преподавателей, в том числе путем посещения и разбора тренировочных занятий и других видов учебно-воспитательных мероприятий.

3.16.Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности спортивной школы, тренерско-педагогического совета Учреждения.

4. Обязанности работодателя (Директора).

4.1.Директор обязан соблюдать законы РФ и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» и иные нормативные акты об образовании.

4.2.Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда (ст. 212 Трудового кодекса РФ).

4.4. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для трудовой деятельности.

4.6. Совершенствовать организацию труда, своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка спортивной школы.

4.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудового кодекса РФ.

4.8. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.9. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.10. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

5. Основные права работника.

Работник имеют право на (ст. 21 Трудового кодекса РФ):

5.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

5.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.3. Предоставление ему рабочего места, соответствующее условиям охраны труда и технике безопасности.

5.4. Предоставление права на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, и ежегодных отпусков, предусмотренных ТК РФ.

5.5. Повышение профессиональной подготовки, переподготовки и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5.6. Вступать в объединения, включая право на создание профессиональных союзов в целях защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

5.7. На участие в управлении школы и предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

5.8. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.9. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.10. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.11. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

5.12. На досрочный выход на пенсию по старости в соответствии с подпунктом 10.1 ст. 28 Федерального Закона «О трудовых пенсиях в РФ».

5.13. На получение социальных гарантий, и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также коллективным договором спортивной школы.

6. Основные обязанности работника.

Работник обязан (ст. 21 Трудового кодекса РФ):

6.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.

6.2. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, трудовым договором, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом спортивной школы, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностными инструкциями, тарифно-квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства образования РФ приказами «Об охране труда» и «Пожарной безопасности».

6.3. Проходить бесплатные медицинские осмотры согласно ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6.4. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в учреждении.

6.5. Выполнять требования по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций.

6.6. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка школы.

6.7. Соблюдать требования по охране труда.

6.8. Обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности.

6.9. Применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества спортивной школы.

6.10. Воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им.

6.11.Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся.

6.12.Предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои учебно-тренировочные занятия.

6.13.Предоставлять возможность администрации посещать свои учебно-тренировочные занятия, для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планами работы спортивной школы.

6.14.Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

6.15.Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов. За невыполнение либо неполное выполнение своих обязанностей работник может быть подвергнут дисциплинарному наказанию в рамках существующего законодательства.

Материально ответственные лица несут материальную и моральную ответственность, установленную нормами закона РФ.

7. Режим работы и отдыха.

7.1.Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка спортивной школы, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возложенными на них Уставом школы, трудовым договором.

7.2.Для работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочей недели для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала – 40 часов.

Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

7.3.Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам спортивной школы устанавливается в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

7.4.Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно быть отражено в трудовом договоре.

7.5.В случае, когда объем учебной нагрузки тренера-преподавателя не оговорен в трудовом договоре, работник считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.

7.6.Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором спортивной школы по согласованию с профкомом до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые

он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

7.7. При проведении тарификации тренеров-преподавателей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого тренера-преподавателя устанавливается приказом директора спортивной школы по согласованию с профкомом.

7.8. Работа в режиме гибкого рабочего времени определяется условиями, указанными в ст. 102 Трудового кодекса РФ.

7.9. Учебное время тренера-преподавателя в спортивной школе определяется расписанием тренировочных занятий. Расписание составляется и утверждается директором спортивной школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

7.10. Ставка заработной платы педагогическим работникам устанавливается исходя из затрат рабочего времени в академических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы.

7.11. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором по согласованию с профкомом.

График сменности объявляется работнику под подпись.

7.12. Привлечение отдельных работников спортивной школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством с согласия профкома, по письменному приказу. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или оплачивается не менее, чем в двойном размере, согласно законодательства (ст. 153 Трудового кодекса РФ).

7.13. Время осенних, зимних, весенних, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников спортивной школы.

7.14. Общим выходным днем является воскресенье.

7.15. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методического совета, родительские собрания и собрания коллектива воспитанников.

7.16. Педагогическому персоналу предоставляется ежегодный отпуск сроком 42 и 28 календарных дней техническому персоналу. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.17. Работникам предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

7.18. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

7.19.Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены Положением.

8. Оплата труда.

8.1.Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с положением об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Старт» г. Владивостока» разработанного на основании постановления №3858 от 31.10.2012 г. администрации г. Владивостока.

8.2.Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

8.3.Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации.

8.4.Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные дни и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего ТК РФ.

8.5.В образовательном учреждении устанавливаются выплаты стимулирующего характера работникам в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам ДЮСШ «Старт».

8.6.Работникам, выполняющим обязанности, не совпадающими с условиями труда по договору, устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с действующим законодательством.

9. Порядок выплаты заработной платы.

9.1.Установить сроки выплаты заработной платы 1 и 15 числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на банковский счет для совершения расчетных операций, совершаемых с использованием банковской карты.

10. Поощрения за успехи в работе.

10.1.За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения;

- * объявление благодарности;
- * выдача премии;
- * награждение ценным подарком, почетной грамотой.