

ПРИНЯТО
на заседании общего собрания трудового
коллектива
Протокол № 1
от « 01 » сентября 20 13г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
муниципального бюджетного
образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Специализированная детско-юношеская
спортивная школа олимпийского резерва»
«Юность»
от « 01 » сентября 2013 г
№01.07/16

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБОУ ДОД СДЮСШОР «ЮНОСТЬ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила являются локальным актом МБОУ ДОД СДЮСШОР «Юность».

1.2. Трудовая дисциплина в МБОУ ДОД СДЮСШОР «Юность» обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высококачественной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а так же поощрением за добросовестный труд. По отношению к отдельным недобросовестным работникам в необходимых случаях применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.3. Настоящие Правила разработаны на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Устава МБОУ ДОД СДЮСШОР «Юность».

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или документ удостоверяющий его личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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;
- медицинскую книжку преследования
- справку о наличии (отсутствии) судимости

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ст. 65 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.4. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника (ст. 68 ТК РФ).

2.6. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

2.7. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в представлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 настоящего Кодекса.

2.8. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника, перемещение его в той же организации на другое рабочее место в другое структурное подразделение этой организации в той же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора (ст. 72 ТК РФ).

2.9. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.10. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.11. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ст. 74 ТК РФ).

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

2.13. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.14. 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.

2.15. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.16. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст. 80 ТК РФ).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники школы имеют права и несут обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников другими статьями ТК РФ.

3.2. Каждый работник школы имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором,
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых установленной продолжительности;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работники школы обязаны:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, трудовым договором, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;
- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, в школе;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.
- Курение в школе запрещено;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и

несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

4.1. Администрация школы в лице директора или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом школы.

4.2. Администрация школы обязана:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, права работников;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- организовать нормальные условия труда работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
- обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

-создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

-принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Учебный год в учреждении начинается с 1 сентября и длится 52 недели.

5.2. Для администрации Учреждения установлена пятидневная рабочая неделя. Рабочий день начинается с 9-00 и заканчивается в 17-45. Время обеденного перерыва составляет 30 минут. Пятница является сокращенным рабочим днем до 16-45. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

Норма рабочего времени для администрации школы исчисляется по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, исходя из следующей продолжительности ежедневной работы:

при 40-часовой рабочей неделе – 8 часов,

при 36-часовой рабочей неделе – 7 часов 12 минут

Для вахтеров и сторожей продолжительность рабочего дня составляет 12 часов, согласно графику сменности.

5.3. Рабочее время тренера-преподавателя определяется расписанием занятий и должностными обязанностями.

5.4. Установление тренерам-преподавателям учебной нагрузки на новый учебный год проводится администрацией МБОУ ДОД СДЮСШОР «Юность» до ухода тренера-преподавателя в отпуск с соблюдением следующих условий:

- объем учебной нагрузки меньше 18 часов в неделю устанавливается только с письменного согласия тренера-преподавателя;

- объем учебной нагрузки тренера-преподавателя не может превышать 36 часов в неделю.

5.5. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала определяется графиком, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени.

5.6. Для всех работников предусматривается ежегодный оплачиваемый отпуск в порядке, установленном Трудовым кодексом, продолжительностью

-28 календарных дней для работников не связанных с преподавательской деятельностью;

-42 календарных дней для руководства, специалистов и тренеров-преподавателей.

5.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормального режима работы СДЮСШОР «Юность».

5.8. График отпусков на очередной календарный год утверждается директором СДЮСШОР «Юность» не позднее чем за две недели до наступления нового календарного года.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, представляет к званию лучшего по профессии). Ст. 191 ТК РФ.

6.2. За образцовое выполнение обязанностей, успехи обучающихся на соревнованиях, безупречную работу и за другие достижения в труде в МБОУ ДОД СДЮСШОР «Юность» применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются, в установленном законом порядке, к награждению орденами, медалями, почетными званиями, награждению нагрудным знаком «Почетный работник...» и другим поощрениям.

7. ВЗЫСКАНИЯ НА НАРУШИТЕЛЕЙ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБОУ ДОД СДЮСШОР «Юность» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (ст. 192 ТК РФ).

7.3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения, объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.

7.4. Дисциплинарное взыскание налагается администрацией в случае и порядке, предусмотренном законодательством РФ (ст. 193 ТК РФ).