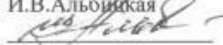


СОГЛАСОВАНО
Председатель Профкома
МКОУ ДО «ДЮСШ»
Дзержинского района
И.В.Альбицкая

11 января 2016г.



П РА В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА» ДЗЕРЖИНСКОГО РАЙОНА

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии Трудовым кодексом РФ, Законом Российской Федерации «Об образовании», методическими рекомендациями по организации спортивной подготовки в Российской Федерации и призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, правильной организации работы ДЮСШ, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы в ДЮСШ, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В своей деятельности Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» Дзержинского района (в дальнейшем именуется – школа) руководствуется Законом РФ «Об образовании», законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями отдела образования и спорта Дзержинского района.

1.2. Школа несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество дополнительного образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации воспитательно-образовательного процесса согласно возрастным, психофизическим особенностям, способностям, склонностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками ДЮСШ.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу и увольнение работников школы осуществляет директор школы.

2.2. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.3. При приеме на работу в ДЮСШ администрация обязана потребовать от поступающего:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность и его копию;

- трудовую книжку (для работников, принимаемых на основную работу);
- копию трудовой книжки (для работников, принимаемых на работу по совместительству);
- документ об образовании, о квалификации и наличии специальных знаний и их копии;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и его копию;
- документ воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);
- медицинскую книжку (для работников, принимаемых на основную работу);
- копию медицинской книжки (для работников, принимаемых на работу по совместительству);
- документ, подтверждающий спортивную квалификацию;
- фотографию 3x4;
- копию свидетельства о рождении ребёнка (при наличии детей-иждивенцев);
- копию свидетельства о браке (при изменении фамилии);
- справку по форме 2-НДФЛ (в случае увольнения с предыдущего места в текущем году);
- справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.
- иные документы, подтверждающие деловые качества кандидата на заключение трудового договора.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация школы обязана ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом школы и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.5. На всех работников школы, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки, согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, личного заявления работника, трудового договора, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении, копии приказов по школе о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении, паспорта, СНИЛС, и документы. После увольнения работника личное дело хранится в школе.

2.6. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Отдельным категориям работников испытание при приеме на работу не устанавливается (ст.70 ТК РФ).

2.7. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, - шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.8. При неудовлетворительном результате испытания директор имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.

2.9. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора в письменной форме за три дня.

2.10. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.11. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника, при продолжении работы в школе - допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом (ст. 72.2 ТК РФ).

2.12. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

2.13. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение школы, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.14. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия директор обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, согласно Трудового кодекса.

2.15. Условия трудового договора могут быть изменены по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий в соответствии Трудовым кодексом.

2.16. Трудовые отношения при изменении подчиненности школы или ее реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) регулируются ст. 75 Трудового кодекса РФ.

2.17. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст.75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ст.74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ст.73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ст.72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ).

2.18. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.19. Трудовой договор может быть прекращен в любое время по соглашению сторон и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом. По соглашению между работником и директором трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения директором трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения директор обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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.

2.20. Трудовой договор может быть расторгнут директором в случаях:

- ликвидации ДЮСШ;
- сокращения численности или штата работников школы;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены); б) появления работника на работе (на своем рабочем месте, либо на территории школы, в местах проведения занятий, общешкольных мероприятий в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; в) разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника; г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- представления работником подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.21. Не допускается увольнение работника по инициативе администрации (за исключением случая ликвидации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.23. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По письменному заявлению работника администрация школы также обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Каждый работник школы имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении школой в формах, предусмотренных законодательством и Уставом школы;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- на защиту своих персональных данных, хранящихся у работодателя;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь, социальное обеспечение по возрасту, по выслуге лет и в других случаях, предусмотренных законом.

3.2. Педагогические работники ДЮСШ, кроме перечисленных в п. 3.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении про-

фессиональных обязанностей;

- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации, согласно порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 24.03.2010г. №209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» и приказа Министерства спорта, туризма и молодежной политики Калужской области от 21.01.2011 № 8 «Об утверждении Положения о повышении квалификации работников физической культуры и спорта и руководителей образовательных учреждений, осуществляющих свою деятельность в области физической культуры и спорта»;

- сокращенную продолжительность рабочего времени;

- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

- получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

- на дополнительные льготы, предоставляемые в Калужской области, Дзержинском районе педагогическим работникам;

3.3. Работник обязан:

-работать честно и добросовестно, строго выполнять распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

-соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, учебный режим, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, или об ухудшении состояния своего здоровья;

- незамедлительно сообщить директору школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества школы;

- поддерживать дисциплину в школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

- не разглашать полученную во время работы конфиденциальную информацию об обучающихся школы;

-беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь и т.д.), бережно относиться к имуществу школы и других работников, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

-содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, порядок ведения и хранения документации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами

-проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.4. Работник несет материальную ответственность за причиненный школе прямой действительный ущерб (гл. 39 ТК РФ).

3.5. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебно-тренировочных занятий, при выездах на соревнования, походы, экскурсии и т.д., во время проведения спортивно-массовых мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма, учащихся работники школы обязаны немедленно сообщать администрации.

3.6. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на тренеров-преподавателей может быть возложено выполнение других воспитательно-образовательных функций.

3.7. Дополнительные обязанности для педагогических работников школы:

- соблюдать нормы профессиональной этики;
- сотрудничать с семьей обучающегося школы по вопросам воспитания и обучения;
- не допускать применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над детьми;
- проходить один раз в год медицинское обследование;
- иные обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, должностной инструкцией;

3.8. Взаимоотношения между всеми участниками воспитательно-образовательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

3.9. Круг основных обязанностей администрации, педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а также должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА И АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Непосредственное управление ДЮСШ осуществляет директор.

4.2. Директор школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- совместно с профсоюзным комитетом школы осуществлять поощрение и премирование работников;
- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную в установленные сроки;
- компенсировать выход на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.3. Директор школы обязан:

- обеспечить работникам работу, обусловленную трудовым договором, безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечить обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечить условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

Директор обязан отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся работу или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Директор отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

4.4. Администрация школы обязана:

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, пребывания в лагерях, на учебно-тренировочных сборах, соревнованиях, исправное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря;
- обеспечивать своевременный ремонт помещений, площадок и сооружений, принимать меры по обеспечению учебно-тренировочной и оздоровительной работы необходимым оборудованием и инвентарем;
- осуществлять контроль качества учебно-тренировочного процесса, выполнения программ, соблюдение режима занятий, посещать учебно-тренировочные занятия, школьные и внешкольные мероприятия;
- рассматривать и внедрять предложения, направленные на улучшение работы школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- принимать меры по обеспечению трудовой и учебно-тренировочной дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-гигиеническое оборудование

рабочих мест и комнаты отдыха, создать условия работы, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным правилам;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и воспитанниками требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности;

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников;

- своевременно предоставлять отпуска в соответствии с утвержденным графиком отпусков;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации тренеров-преподавателей и других работников школы.

-своевременно применять меры к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- способствовать прохождению аттестации педагогических работников, курсов, семинаров повышения квалификации, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

-принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

-обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и обучающихся;

- поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.5.Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье, обучающихся во время пребывания в школе и участия в спортивно-массовых мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1.В школе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

5.2. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Продолжительность рабочей недели для директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по спортивно-массовой работе, заведующего отделом спортивно-оздоровительного этапа, заведующего отделом этапа начальной подготовки, заведующего отделом тренировочного этапа, заведующего отделом этапа совершенствования спортивного мастерства, педагога-психолога, инструктора-методиста устанавливается 36 часов в неделю; для медицинской сестры 39 часов в неделю; для всех остальных работников школы продолжительность рабочей недели 40 часов.

5.3. Продолжительность рабочего дня для директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по спортивно-массовой работе, заведующего отделом спортивно-оздоровительного этапа, заведующего отделом этапа начальной подготовки, заведующего отделом тренировочного этапа, заведующего отделом этапа совершенствования спортивного мастерства, педагога-психолога, инструктора-методиста устанавливается: с понедельника по четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00; для медицинской сестры понедельник с 9.00 до 17.00, со вторника по пятницу с 9.00 до 18.00; для всех остальных работников школы продолжительность рабочего дня с 9.00 до 18.00. Продолжительность времени отдыха и питания 1 час, с 13.00 до 14.00».

5.4. Продолжительность рабочего дня тренера-преподавателя, количество отработанных дней и часов в неделю определяется установленной ему учебной нагрузкой в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий, участия в обязательных плановых общешкольных, районных мероприятиях и самопланирования обязательной деятельности, на

которую не установлены нормы выработки. В период школьных каникул предусматривается продолжение учебно-тренировочного процесса на базе школы, спортивно-оздоровительных лагерей и площадок.

5.5. Минимально допустимая продолжительность перерыва на обед в школе составляет 30 минут. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются, помимо перерыва на обед, дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый.

5.6. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- административные совещания;
- общее собрание коллектива;
- заседания методического объединения, тренерского совета;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогических работников на внеурочных мероприятиях школы, обслуживание соревнований.

5.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ с согласия работника. Также работа в выходные и праздничные дни может быть предоставлена по письменному заявлению работника.

Работа в выходной и праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет, без их согласия.

5.8. Каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды тренеры-преподаватели привлекаются администрацией ДЮСШ к педагогической, методической или организационно-хозяйственной работе в пределах времени, не превышающей учебной нагрузки до начала каникул.

5.9. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 20 декабря текущего года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. Отдельным категориям работникам, в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.11. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам – приказом по школе.

5.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня предоставляется: заместителю директора по учебно-воспитательной работе, заместителю директора по спортивно-массовой работе, заведующему спортивно-оздоровительного этапа, заведующему отделом этапа начальной подготовки, заведующему отделом тренировочного этапа, заведующему отделом этапа совершенствования спортивного мастерства, тренеру-преподавателю, инструктору-методисту, педагогу-психологу; для всех остальных работников школы продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией школы не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами школы.

5.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.14. Работникам школы могут предоставляться дополнительные отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по другим основаниям согласно коллективному договору при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

5.15. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан представить администрации школы листок о временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу, по возможности известить администрацию школы о своей болезни.

5.16. Выплата заработной платы в школе производится два раза в месяц 6 и 21 числа каждого текущего месяца.

5.18. ДЮСШ производит оплату труда работникам в соответствии с положением «О порядке установления окладов и стимулирующих выплат» утвержденным приказом отдела образования и спорта администрации Дзержинского района №13/1 от 13.01.2012г.

5.19. В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, компенсационные выплаты, премирование работников, прочие единовременные выплаты в соответствии с Положениями.

6. УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА

6.1. Объем учебной нагрузки устанавливается администрацией школы исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации и стажа тренеров-преподавателей.

6.2. Учебная нагрузка тренера-преподавателя оговаривается в трудовом договоре, первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами.

В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, тренер-преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен в приказе директором школы при приеме на работу.

6.3. Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

6.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки тренера-преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора школы, возможны:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп, по результатам внутреннего контроля (в случае отсева учащихся, являющегося причиной для закрытия групп, при не укомплектовании учебной группы в сроки установленные администрацией и др.).

Уменьшение учебной нагрузки, в таких случаях, следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе

работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции, по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

6.5. Учебная нагрузка тренерам-преподавателям на новый учебный год устанавливается администрацией школы с учетом мнения профсоюзного комитета до ухода их в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки, не позднее, чем за два месяца.

6.6. При проведении тарификации педагогических работников на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого тренера-преподавателя устанавливается приказом директора школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.7. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

7.УЧЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

7.1. Расписание учебно-тренировочных занятий составляется администрацией ДЮСШ по представлению тренера-преподавателя в целях установления более благоприятного режима тренировок, отдыха обучающихся, обучения их в общеобразовательных и других учреждениях, с учетом возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм.

7.2. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание занятий по усмотрению тренера-преподавателя без согласия с администрацией не допускается.

7.3. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения тренером-преподавателем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию школы.

7.4. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Тренер-преподаватель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала занятия.

7.5. Время занятия должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы.

7.6. Тренер-преподаватель не имеет право покидать место занятий во время проведения учебно-тренировочного процесса или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий тренер-преподаватель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся.

7.7. Тренеру-преподавателю запрещается отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

7.8. Запрещается присутствовать посторонним лицам во время занятий в группе, только с разрешения директора школы или его заместителей и согласия тренера-преподавателя.

7.9. Ответственным за ведение групповой документации, за оформление личных дел и группового журнала является тренер-преподаватель.

7.10. Групповой журнал заполняется каждым тренером-преподавателем. Тренер-преподаватель обязан отмечать отсутствующих в группе перед каждым занятием.

7.11. Тренеры-преподаватели обязаны анализировать пропуски занятий обучающимися, немедленно принимать меры по выяснению причин пропусков и ликвидации пропусков по неуважительным причинам.

7.12. Перед началом занятия тренер-преподаватель проверяет готовность обучающихся и места занятий к проведению учебно-тренировочного процесса.

7.13. Обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые школой к обучающимся в отношении спортивной обуви, формы одежды и т.п.

7.14. Тренер-преподаватель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок места проведения учебного процесса.

7.15. Каждый тренер-преподаватель, имеющий инвентарь и оборудование, несет за них материальную ответственность.

7.16. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

В школе могут применяться и другие поощрения.

За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

8.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о премировании. Иные меры поощрения по представлению профсоюзного комитета, трудового коллектива школы объявляются приказом директора Школы.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

8.3. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым коллективным договором, Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушения трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание; б) выговор; в) увольнение.

Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

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

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

9.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов образования, в пределах предоставленных им прав.

9.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Учредителем.

9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.7. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

9.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. В случае отказа работника на указанный приказ составляется соответствующий акт. Отказ от подписи не отменяет действия приказа.

9.10. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей.

9.11. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.12. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель этого комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

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

9.14. Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

9.15. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора и действуют в течение периода действия коллективного договора.

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

10.3. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику по расписку. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам школы.