

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной
Профсоюзной организации
МКОУ ДОД ДЮСШ

Левина Т.В. Левина

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МКОУ ДОД ДЮСШ

А.А. Долгов

«26» апреля 2023 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников Муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного
образования детей - «Детско-юношеская спортивная школа»
г. Кимовска**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей - «Детско-юношеская спортивная школа» (далее – ДЮСШ).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ДЮСШ разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, ФЗ «Об образовании в РФ», Типовым Положением «Об образовательном учреждении дополнительного образования детей», иными нормативными правовыми актами, Уставом ДЮСШ от 22.01.2015 г. и 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.

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

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

1.5. 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.

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

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

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

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору от 05.06.2023 г.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Сторонами трудового договора является работник и спортивная школа как юридическое лицо – работодатель, представленное директором 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.

Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса РФ.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. (ст. 68 Трудового кодекса РФ).

2.3. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация спортивной школы обязана сделать запись в трудовой книжке работника не позднее 5 рабочих дней, а об увольнении – в день увольнения. Записи в трудовой книжке должны точно соответствовать тексту приказа. 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. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация спортивной школы обязана знакомить её владельца под расписку в личной карточке.

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, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестованного листа, трудового договора.

2.6. При оформлении на работу работник заполняет листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.7. Личное дело работника хранится в спортивной школе, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.8. О приеме работника в спортивную школу делается запись в книге учета личного состава.

2.9. 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, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами спортивной школы.

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

➤ Паспорт или иной документ удостоверяющий личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке, иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств).

- Трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству).
- Страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документ
- Документ 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.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

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

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

- Паспорт
- Диплом об образовании
- Справка об отсутствии судимости.

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

2.14. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации спортивной школы. Отказ работодателя в заключении трудового договора может быть оспорен в судебном порядке.

2.15. Перевод на другую постоянную работу в пределах спортивной школы допускается с письменного согласия работника (ст. 72 Трудового кодекса РФ). Перевод без согласия работника осуществляется в соответствии со ст. 74 Трудового кодекса РФ. Директор обязан перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных статьями 72, 73 Трудового кодекса РФ

2.16. Перевод на другую работу в пределах спортивной школы оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением временного перевода).

Об изменении существенных условий трудового договора работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца в письменном виде (ч. 2 ст. 74 Трудового кодекса РФ).

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

2.18. 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. Не зависимо 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 или ФЗ «Об образовании в РФ», послуживших основанием прекращения трудового договора. С приказом работодателя 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 (ст. 84 п. 1 Трудового кодекса РФ).

➤ выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

➤ выплатить работнику все причитающиеся суммы (ст. 140 Трудового кодекса РФ).

2.19. Днем увольнения считается последний день работы.

2.20. 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.

2.21. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу при условии письменного предупреждения за два месяца. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

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).

2.22. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся в той же организации работу (вакантную должность), соответствующую квалификации работника (ст. 180 Трудового кодекса РФ). Желательно, чтобы работодатель сделал предложение трижды:

1) в день вручения уведомления;

2) за 5-7 дней до направления соответствующих документов в выборный профсоюзный орган для получения мотивированного мнения;

3) непосредственно перед расторжением трудового договора.

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

2.24. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по её письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен

до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но реже чем 1 раз в 3 месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности (ст. 261 Трудового кодекса РФ).

2.25. 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).

2.26. 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) МКОУ ДОД ДЮСШ

Директор спортивной школы имеет право на (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 (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 спортивной школы и требований охраны труда;
- 3.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 3.6. Принимать локальные нормативные акты, обязательные для выполнения всеми работниками спортивной школы.
- 3.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 3.8. Создавать производственный совет;
- 3.9. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- 3.10. Проводить самостоятельную оценку соблюдения требований трудового законодательства иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ (ДИРЕКТОРА) МКОУ ДОД ДЮСШ

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

4.1. Соблюдать законы РФ и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, ФЗ «Об образовании в РФ» 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 исполнения ими трудовых обязанностей.

4.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.7. 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, трудовыми договорами.

4.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

4.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

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

4.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

4.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией и предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

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

4.14. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов, формирования стабильных трудовых коллективов, создания благоприятных условий работы спортивной школы.

4.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.16. 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.18. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся

и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм. Контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4.19. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам спортивной школы в соответствии с графиком, утвержденными не позже чем за две недели до окончания календарного года. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплаты труда, предоставлять отгул за дежурство во вне рабочее время.

4.20. Совершенствовать учебно-тренировочный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда.

4.21. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками спортивной школы.

4.22. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности спортивной школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКА МКОУ ДОД ДЮСШ

Работники 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. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

5.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.5. Добровольную аттестацию на соответствующую квалификационную категорию согласно «Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений»

5.6. Установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю ст. 333 ТК РФ;

5.7. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 42 календарных дней ст. 334 Трудового кодекса РФ.

5.8. Длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы ст. 335 Трудового кодекса РФ.

5.9. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

5.10. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

5.11. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.12. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

5.13. Участие в управлении школой в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

5.14. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными

законом способами.

5.15. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.16. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.17. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.18. Досрочный выход на пенсию по старости в соответствии с подпунктом 10 п. 1 ст. 28 Федерального Закона «О трудовых пенсиях в РФ»

5.19. Свободу выбора и использования методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний учащихся утвержденных образовательным учреждением (ФЗ «Об образовании в РФ»).

5.20. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а так же коллективным договором спортивной школы.

6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА МКОУ ДОД ДЮСШ

Работник обязан (ст. 21 Трудового кодекса РФ):

6.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

6.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

6.3. соблюдать трудовую дисциплину;

6.4. выполнять установленные нормы труда;

6.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6.6. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

6.7. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

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, возлагаемыми на них должностными обязанностями, возложенными на них Уставом школы и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности. ФЗ «Об образовании в РФ».

7.2. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочей недели для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала – 40 часов. Для женщин, работающих в ДЮСШ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю (Приказ Министерства

образования РФ от 27 марта 2006 г. № 69). Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (Приказ Министерства образования РФ от 27 марта 2006 г. № 69). Для следующих категорий работников: директора, заместителя директора по УВР, водителя устанавливается ненормированный рабочий день.

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. Учебная нагрузка педагогического работника спортивной школы оговаривается в трудовом договоре.

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

7.6. 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.

7.7. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 Трудового кодекса РФ может быть заключен на условия работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- * по соглашению между работником и работодателем (директором школы);
- * по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет, находящегося на его иждивении).

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

- а) по взаимному согласованию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 77 п. 7 Трудового кодекса РФ).

7.9. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу, в связи с производственной необходимостью (ст. 74 Трудового кодекса РФ);
- б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- в) восстановление на работе тренера-преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- г) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска;
- д) возвращения на работу тренера-преподавателя, прервавшего длительный отпуск, сроком до 1 года.

7.10. 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.

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

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

7.13. 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.

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

7.15. 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.

7.16. График сменности объявляется работнику под подписку и вывешивается на видном месте.

7.17. Привлечение отдельных работников спортивной школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях предусмотренным 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).

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

7.19. Общим выходным днем является воскресенье.

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

7.21. Работникам ОУ предоставляется ежегодный отпуск сроком 42 и 28 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

7.22. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

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

7.24. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным

органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

7.25. Учет рабочего времени организуется ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

7.26. Педагогическим работникам запрещается:

- * изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- * отменять, изменять продолжительность занятий;

- * удалять воспитанников с тренировочных занятий;

7.27. Запрещается:

- * отвлекать педагогических работников в тренировочное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- * созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- * присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации спортивной школы;

- * делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения тренировочных занятий и в присутствии воспитанников.

7.30. Сторожа школы установить учёт рабочего времени (суммированный) 1 раз в год.

8. ОПЛАТА ТРУДА.

8.1. Оплата труда работников ОУ осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений отрасли образования, штатным расписанием и сметой расходов.

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 15 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 законодательства.

8.5. В ОУ устанавливаются выплаты стимулирующего характера работникам в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам МКОУ ДОД ДЮСШ.

8.6. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с действующим законодательством.

9. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

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

- * объявление благодарности;

- * выдача премии;
- * награждение ценным подарком;
- * награждение Почетной грамотой;
- * предоставление к отраслевым наградам Министерства образования и науки, к награждению орденами и медалями России, почетному званию «Отличник физической культуры».

9.2. Поощрение применяется администрацией спортивной школы в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам МКОУ ДОД ДЮСШ.

9.3. Поощрение объявляется приказом директора, доводится до сведения коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

9.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 Трудового кодекса РФ).

10. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

10.1. Работники спортивной школы обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

10.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

10.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового кодекса РФ):

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение (п.п. 5, 6 а, б, в, г, д, 8, 10 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

10.4. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, основаниями для увольнения педагогического работника спортивной школы до истечения срока действия трудового договора являются (ст. 336 Трудового кодекса РФ):

1) повторное в течение года грубое нарушение Устава спортивной школы;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника;

3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.5. За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

10.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

10.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом РФ.

10.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

10.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ). В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

10.12. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

10.13. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.14. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

10.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственную инспекцию по охране труда или комиссию по трудовым спорам.

10.16. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 Трудового кодекса РФ).

10.17. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.18. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- «Прогула, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течении всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а так же в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня (смены)» (пп. а п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- «Совершение 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 (подпункт Г п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- «однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- повторного в течении одного года грубого нарушения Устава ОУ (п. 1 ст 336 Трудового кодекса РФ).

11. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

11.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекция), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

11.2. Директор школы при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться:

* ТК РФ раздел 10 «Охрана труда»;

* ФЗ «Об образовании в РФ»;

* Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом МО РФ от 23.07.96г. №378;

* Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве, утвержденным постановлением правительства РФ от 11.03.99 г. №279;

* Санитарными правилами и нормами СанПиН «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов», на основании Постановления главного государственного врача РФ от 3 апреля 2003 г. № 27

* Государственными стандартами РФ №12.006 за 2002 год и «Общие требования к охране труда в организациях»;

* Типовые положения о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий в системе образования, утвержденных постановлением Министерства труда РФ от 12.10.94 г. №65.

11.3. Все работники спортивной школы, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

12. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ.

12.1. Установить сроки выплаты заработной платы 5 и 20 числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на банковский счет для совершения расчетных операций, совершаемых с использованием банковской карты.