

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка работников

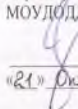
муниципального образовательного учреждения
дополнительного образования детей детско-юношеская
спортивная школа первой
категории №5

(МОУДОДДЮСШ 1 К. №5)

Введены в действие решением общего собрания
трудоого коллектива МОУ ДОД ДЮСШ 1 К. № 5
« 21 » Октября 2011 г.


От работодателя:

Директор
МОУДОДДЮСШ 1 К. №5

 В.Я. Гаджамура
«21» Октября 2011 г.

От работников:

Представитель работников
МОУДОДДЮСШ 1 К. №5

 Е.А. Гузева
«21» Октября 2011 г.

1. Общие положения.

1.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей детско-юношеской спортивной школы первой категории № 5 г. Волгодонска (далее – Школа).

1.2 Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 г. № 233 с замечаниями и дополнениями, утвержденными постановлением Российской Федерации от 22 февраля 1997 г. № 212, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность спортивных школ, утвержденными Министерством Российской Федерации от 01.02.1995 г. № 03-м и комитета Российской Федерации по физкультуре, спорту и туризму от 25.01.1995 г. № 96-НГ, приказом МО РФ № 463/622 и Уставом школы и регулирует порядок приема и увольнения работников 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 Школе.

1.3 Правила имеют целью способность правильной организации работы школы, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для повышения качества и эффективности труда, укреплению трудовой дисциплины.

1.4 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (школы) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5 Правила являются приложением к коллективному договору от « 21 » Октября 2011 г., действующему в Школе.

2. Прием, перевод, изменения и увольнение работников.

2.1 Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора, регулирующим трудовые отношения. Сторонами трудового договора являются работник и Школа как юридическое лицо – работодатель, представленная директором школы. Условия трудового договора не могут противоречить Законодательству РФ о труде.

2.2 Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в Школе. Трудовой договор с работниками заключается преимущественно на неопределенный срок.

2.3 Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Школа не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4 По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий 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;
- Медицинское заключение для работы в учреждении.
- Документ об образовании, спортивной квалификации, тренерской категории, если таковая имеется, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующей специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Школой.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора на основании заключенного трудового договора, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок с момента издания.

2.7. При приеме и переводе на другую работу, работодатель Школы, обязан:

- Ознакомить работника с его должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.
- Ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника.
- Проинструктировать по технике безопасности, правилам санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований локальных нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На всех работников Школы ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника Школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификационной категории, медицинской справки для работы с детьми, приказ о назначении, переводе, поощрениях и увольнении, аттестационный лист. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения 75 лет.

2.9. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается, в случаях замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении срока предупреждения, работник в праве, прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечение срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

2.11. В день увольнения работодатель Школы производит с работником окончательный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку производится с указанием этих обстоятельств.

3. Права и обязанности сторон.

3.1 Основные права и обязанности работников.

Работник школы имеет права и несет обязанности, в соответствии с действующим законодательством, предусмотренные условиями трудового договора, а также должностными инструкциями.

3.1.1 Работники Школы имеют право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и достоверную информацию об условиях труда и требований охраны труда на рабочем месте;
- на участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством и ТК РФ;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства, защиту своих трудовых прав законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2. Работники Школы обязаны:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовым договором, а также установленные законодательством о труде, Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для качественного выполнения работ и служебных обязанностей;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, вести установленную документацию;
- соблюдать правила пожарной безопасности и требования по охране служебных и производственных помещений;
- соблюдать свое рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении школы;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество школы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду;
- вести себя достойно на работе и в общественных местах, соблюдать этические нормы отношений в коллективе;
- 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.

3.1.2 Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый конкретный работник выполняет по своей специальности, квалификации и должности, определяется должностными обязанностями, утвержденными директором школы.

3.2 Основные права и обязанности работодателя школы

3.2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, 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.

3.2.2. Работодатель школы обязан:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- организовать труд тренеров-преподавателей и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное место;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, пребывание в лагерях, на сборах, соревнованиях исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря;
- обеспечить своевременный ремонт помещений и сооружений, принимать меры по обеспечению учебно-тренировочной и оздоровительной работы, обеспечивать работников необходимым оборудованием, документацией, инвентарем и иными средствами для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять контроль за качеством учебно-тренировочного процесса, выполнением программ, соблюдением режима занятий;
- рассматривать и внедрять предложения направленные на улучшение работы Школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников Школы в результатах их личного труда и в общих итогах работы Школы;
- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату и пособия в установленные сроки, кроме случаев задержки финансирования;
- принимать меры по обеспечению трудовой и учебно-тренировочной дисциплины;
- контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- осуществлять организаторскую работу на укрепление дисциплин, 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;
- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда учащихся и сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование рабочих мест и комнат отдыха, создать условия работы, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным правилам при соответствующем финансировании.;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся, предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные законодательством;

- своевременно предоставлять в соответствии с графиком основные оплачиваемые отпуска;

- компенсировать выход на работу установленные для данного работника выходные или праздничные дни предоставлением другого дня отдыха, предоставлять за дежурство в нерабочее время отгулы, либо оплачивать за первые два часа не менее чем в полуторном размере, а за последующие часы не менее чем в двойном размере;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации тренеров-преподавателей и других работников Школы;

- принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья, обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Управление образования.

4. Рабочее время и его использование.

Режим работы школы определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы.

4.1 Объем преподавательской работы, которая может выполняться руководителями Школы, определяется руководителями органов управления образования, а для других работников – руководителем Школы по согласованию с представителем работников и Советом Школы.

4.2 Время начала работы каждого тренера-преподавателя за 20 минут до начала тренировки; окончание – после выхода из школы последнего учащегося его группы с учетом времени, отводимого на методическую работу и самообразование каждого тренера-преподавателя в зависимости от нагрузки.

4.3 Время работы рабочих по обслуживанию зданий и сооружений (уборщиц) – ежедневно в утренние и вечерние часы, в соответствии с необходимостью соблюдения санитарно-гигиенических требований к уборке помещений и в зависимости от расписания занятий.

4.4 График работы утверждает директором и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График объявляется под расписку и вывешивается на видном месте. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до их введения.

4.5 Работа в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу работодателя. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном ТК РФ.

4.6 Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного

согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

4.7 Расписание занятий составляется работодателем Школы по представлению тренеров-преподавателей, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, возрастных особенностей, спортивной подготовки и санитарно-гигиенических норм.

4.8 В случае неявки на работу по болезни работник обязан предоставить работодателю листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.9 Тренерам-преподавателям в обязательном порядке организовано проводить встречу детей, лично контролировать их пребывание в раздевалке до начала и после окончания тренировок и передачу их родителям.

4.10 Всем тренерам-преподавателям неукоснительно соблюдать условия приема детей в учреждение спортивной направленности: возраст поступления, наличие медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для занятий спортом.

4.11 Тренеры-преподаватели обязаны обеспечивать на занятиях порядок, необходимый для нормального хода занятий. Недопустимо прерывать занятия и отлучаться во время них.

4.12 Заседания школьных методических объединений тренеров-преподавателей проводятся в соответствии с графиком проведения планерных совещаний и собраний работников Школы, утвержденным директором. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже четырех раз в год.

4.13 Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

4.14 Всем работникам школы неукоснительно соблюдать приказы и распоряжения директора и вышестоящих организаций.

4.15 В рабочее время запрещается отвлекать учащихся от занятий на мероприятия не связанные с учебно-тренировочным процессом, проводить собрания.

4.16 Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять и сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий без предварительного уведомления работодателя Школы;
- курить во время занятий.

4.17 Работодателю школы запрещается:

- привлекать учащихся без согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий в общеобразовательных школах для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

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

4.18 Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время учебно-тренировочного занятия в зале только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в зал после начала учебно-тренировочного занятия разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время учебно-тренировочного занятия, а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

4.19 В местах, где проводятся занятия с учащимися, вывешиваются соответствующие инструкции по технике безопасности и охране труда.

5. Время отдыха.

5.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогических работников школы, как правило, предоставляется в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного представителя работников и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санитарно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6. Поощрение за успехи в работе.

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

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение почетными грамотами.

6.2. Поощрения применяются работодателем школы. Выборный представитель работников вправе выступать с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению.

6.3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) директора, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в высшие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санаторий, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д.).

6.6. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного представителя работников.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими Правилами, Типовым положением об образовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

2.10. В соответствии со ст. 192 ТК РФ за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным п. 5, 6, 9 или 10 ч.1 ст. 81, п.1 ст. 336 или ст.348.11 ТК РФ, а также п.7 или 8 ч.1 ст.81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

2.11. Работодатель Школы обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование).
- При применении метода воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося воспитанника.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

8. Должностные инструкции.

Школа в лице директора имеет право самостоятельно регламентировать функциональные обязанности работника в пределах общего круга обязанностей, установленных Законом «Об образовании», нормативно-правовыми основами, регулирующими деятельность спортивных школ, а так же иными нормативными правовыми документами.

9. Заключительные положения.

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного представителя работников решением трудового коллектива Школы.

9.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу работник, под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе, до подписания трудового договора.

9.3. Экземпляр Правил внутреннего трудового распорядка работников вывешивается в тренерской комнате.