Комитет образования и науки администрации г.Новокузнецка
Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
"Детско-юношеская спортивная школа № 3"

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО ДЮСШ № 3
Д.И. Пожаркин
19.02.2021 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа № 3" (МБУ ДО ДЮСШ № 3)

ПРИНЯТО
на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 2 от 19.02.2021 г.

Новокузнецкий городской округ, 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа № 3», далее МБУ ДО ДЮСШ № 3 или ДЮСШ № 3, регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 25.05.2020)).

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников.

1.5. Выполнение предусмотренных по школе правил и норм труда, бережное отношение к имуществу составляет обязанность всех сотрудников.

1.6. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы по согласованию с советом МБУ ДО ДЮСШ №3, представляющим интересы работников, рассматриваются на общем собрании трудового коллектива, утверждаются директором.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка доводят до сведения всех работников школы.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ДЮСШ № 3

2.1. ***Директор ДЮСШ № 3 имеет право на:***

- управление школой и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;
- заключение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. ***Администрация ДЮСШ № 3 обязана:***

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- обеспечивать обязательное социальное страхование работников, их социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство
- выплачивать в полном объеме заработную плату не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена, аванс 30 числа, полный расчет 15 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня, оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ст.136 ч.6 ТК РФ).
- в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив руководителя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст.142 ТК РФ);
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты (Федеральный Закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОНИКОВ ДЮСШ № 3

3.1. ***Работник имеет право на:***

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- работу, отвечающую профессиональной подготовке и квалификации работника;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации в соответствии с тарифной системой оплаты труда по должностям работников учреждений образования РФ (ст. 143 ТК РФ);
- отдых, который гарантируется федеральными законами: еженедельные выходные дни, праздничные нерабочие дни, оплачиваемые ежегодные отпуска, сокращенный рабочий день для отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников;

- участие в управлении учреждением через общие собрания и различные органы, уполномоченные коллективом;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законодательством РФ способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральными законами способов их разрешения;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;
- дополнительный отпуск до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с ТК РФ;
- возмещение расходов при использовании личного имущества в служебных целях (инструмента, легкового транспорта и других технических средств и материалов (ст.188 ТК РФ). Размер возмещения расходов за использование, износ (амортизацию) определяется соглашением сторон трудового договора, выраженного в письменной форме.

3.2. ***Работник обязан:***
- предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством РФ;
- добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- повышать качество и производительность труда;
- соблюдать требования по охране труда, по обеспечению безопасности труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- немедленно сообщать руководителю о любом несчастном случае, происшедшем во время работы;

- незамедлительно сообщать администрации учреждения, либо ответственному лицу, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями обучающихся и образовательными учреждениями;
- педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время учебно-тренировочных занятий и соревнований.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу:

- работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

- трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в ДЮСШ № 3, другой – у работника. Трудовой договор заключается не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе.

- при приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации ДЮСШ № 3:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт;
- документ об образовании;
- выписка из приказа об установлении квалификационной категории педагогическим работникам (при наличии квалификационной категории) и других документов при наличии званий;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- свидетельство из налогового органа (ИНН);
- свидетельство пенсионного страхования (СНИЛС);
- справку об отсутствии судимости;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- фотографию;
- свидетельство о браке, если была изменена фамилия;
- медицинскую книжку, сертификат прививок;

- прием на работу без указанных документов не допускается. Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством РФ;

- при поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан: ознакомить (под расписку) с учреди-

тельными документами и локальными нормативными актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими правилами и другими нормативно-правовыми актами школы; ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности; ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка; провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране труда; уведомить работника об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и ответственности за их разглашение. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен;

- лица, принимаемые на работу, где требуются специальные знания (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.), принимаются в соответствии с тарифными квалификационными характеристиками (требованиями) или единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку (ст.65 ТК РФ);

- при поступлении на работу по совместительству работники обязаны предоставить администрации ДЮСШ № 3 надлежаще оформленные документы. Работники, зачисленные на работу по совместительству, обязаны сообщать администрации о наличии командировок по месту основной работы и других причин, не допускать выхода на работу в ДЮСШ № 3 в дни болезни, отпуска;

- прием на работу оформляется приказом директора ДЮСШ № 3 на основании личного заявления и заключения трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст.68 ТК РФ). Фактическим допущением к работе считается день заключения трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст.61 ТК РФ);

- при заключении трудового договора может быть установлен срок испытания с целью проверки соответствия работника полученной работе, которое указывается в приказе о приеме на работу. Срок испытания составляет три месяца, для руководящих работников - шесть. Если срок испытания истек, а работник продолжает работать – он считается выдержавшим испытание, а последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях, испытания при приеме на работу оговорены в ст.70, 71 ТК РФ. При неудовлетворительном результате испытания, администрация ДЮСШ №3 вправе расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание, так же может быть расторгнут трудовой договор без согласования и без выплаты выходного пособия;

- в соответствии с приказом о приеме на работу впервые, администрация ДЮСШ № 3 обязана сделать запись в трудовой книжке в присутствии работника, проработавшего в школе свыше пяти дней, согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях;

- на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника-совместителя могут вноситься в трудовую

книжку и записи, подтверждающие работу по совместительству (ст.66 ТК РФ). Трудовые книжки ведутся на всех работников, проработавших по трудовому договору свыше 5 дней (ст.66 ТК РФ);

- трудовые книжки работников хранятся в ДЮСШ № 3. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора ДЮСШ № 3 хранится в комитете образования и науки администрации города;

- с каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ДЮСШ № 3 обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке. Прием на работу без трудовой книжки не допускается;

- на каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении и документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора;

- директор ДЮСШ № 3 вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу;

- личное дело работника хранится в школе, в том числе и после увольнения, 75 лет;

- о приеме работника в школу делается запись в книге (журнале) учета личного состава.

4.2. Отказ в приеме на работу:

- подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ДЮСШ № 3, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ:

- не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др.; наличия у женщины беременности и детей; работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя в течение 1-го месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать свой отказ при заключении трудового договора в письменной форме.

4.3. Перевод на другую работу:

- требование от работника, по инициативе работодателя, выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льготных и других условий труда, обусловленных трудовым договором, связанное с его переводом на другую работу, допускается только с письменного согласия работника (ст.72 ТК РФ);

- перевод на другую работу, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и существенных изменений условий трудового договора, в пределах школы оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в

трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода), и не требует согласия работника (ст.72 ТК РФ);

- директор не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в школе в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа учебных групп, обучающихся), и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.4. Прекращение трудового договора:

- прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ (ст.77 ТК РФ): соглашение сторон (ст.78 ТК РФ), истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 77, 80 ТК РФ), расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 77, 81 ТК РФ), перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную должность, отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчинения) организации либо ее реорганизации (ст.75 ТК РФ), отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст.74 ТК РФ), отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральным законом и иными нормативными и правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч.3 и 4 ст.73 ТК РФ), отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч.1 ст.72.1 ТК РФ), обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ), нарушение правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ);
- работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ: ликвидации учреждения; сокращения численности или штата работников учреждения; несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; смены собственника имущества учреждения (в отношении руководителя учреждения, его заместителей); неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня; появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации работодателя) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; разглашения охраняемой законом тайны (служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в т.ч. разглашения персональных данных другого работника; совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или по-

вреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи; 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) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления тяжких 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; принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации; однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей; представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

- не допускается увольнение работников по инициативе администрации в период временной нетрудоспособности и в период пребывания работника в ежегодном отпуске;

- работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.77, 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация школы обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику все причитающиеся ему компенсационные выплаты.

Днем увольнения считается последний день работы. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка (ст.91 ТК РФ) школы, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности (для технического персонала).

5.2. Для педагогических работников ДЮСШ № 3 устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, для руководящих работников – 40 часов в неделю.

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

5.4. ***Учебная нагрузка педагогического работника школы оговаривается в трудовом договоре:***

- при проведении массовых и других мероприятий в соответствии с письменным приказом директора, персонал ДЮСШ № 3 может быть задействован в праздничные и выходные дни. При этом для работы в указанные дни привлекаются в первую очередь работники, для которых по графику работы указанные дни недели являются рабочими и включены в месячную норму часов. Оплата за работу в этих случаях производится согласно ТК РФ в установленном порядке.

Учет рабочего времени каждого сотрудника ведется в табеле установленной формы, который сдается в бухгалтерию до 25 числа ежемесячно. Табель подписывается лицом, ответственным по приказу;

- первоначально, оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре или в дополнительном соглашении;

- в случае, когда объем учебной нагрузки педагогического работника не оговорен в трудовом договоре, он считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора школы при приеме на работу;

- трудовой договор, в соответствии со ст.92 ТК РФ, может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

а) по соглашению между работником и администрацией школы;

б) по просьбе беременной женщины или матери, имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе не находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю;

- уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, или приказе директора образовательного учреждения, возможно только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов и фактического комплектования учебных групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст.77 п.7 ТК РФ);

позднее, чем за два месяца. Если работник не со-

- для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в следующих случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего педагогического работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

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) восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;

- учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы с согласования Советом трудового коллектива МБУ ДО ДЮСШ №3) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки;

- при проведении тарификации педагогических работников на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагогического работника устанавливается приказом директора школы;

- при установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду:

а) у педагогических работников (тренеров-преподавателей) должна сохраняться преемственность учебных групп и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением особых случаев (случае уменьшения количества часов и фактического комплектования учебных групп, или по взаимному согласию сторон).

5.5. ***Учебное время тренера-преподавателя в школе определяется расписанием занятий:***

- расписание занятий составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с Советом трудового коллектива МБУ ДО ДЮСШ №3 с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника:

- тренер-преподаватель посещает все мероприятия, проводимые ДЮСШ № 3 (заседания педагогического и методического советов, родительские собрания и т.п.), если они предусмотрены Уставом школы и другими локальными нормативными актами.

Педагогическим работникам (тренерам-преподавателям) запрещается:

- изменять по своему усмотрению, без согласования администрации ДЮСШ №3, расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

- удалять обучающихся с занятий;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации школы;
- курить в помещении образовательного учреждения.

Администрации запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с образовательной деятельностью;
- созывать в учебное время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- входить в спортивный зал после начала занятий (таким правом администрация может воспользоваться только в исключительных случаях);
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

5.6. ***Ставка заработной платы тренеру-преподавателю устанавливается, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах***:

- продолжительность занятия установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени тренера-преподавателя в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период. Разница академического и астрономического часов используется для активного отдыха и проветривания помещения.

Педагогический работник должен приходить на работу за 15 минут до начала занятий.

5.7. ***Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала и рабочих*** определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором школы:

- в графике сменности указываются часы работы и перерыва для отдыха, приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливается директором школы по согласованию с Советом МБУ ДО ДЮСШ №3. График сменности объявляется работнику под расписку.

5.8. ***Время отдыха сотрудников МБУ ДО ДЮСШ № 3.***

Всем работникам предоставляются выходные дни (ст. 111 ТК РФ). При 5-дневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при 6-дневной рабочей неделе – один выходной день.

Нерабочими праздничными днями являются (ст. 112 ТК РФ):

1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;
7 января - Рождество Христово;
23 февраля - День защитника Отечества;
8 марта - Международный женский день;
1 мая - Праздник Весны и Труда;
9 мая - День Победы;

12 июня - День России;
4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к работе в выходные и праздничные дни допускаются в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ по письменному приказу директора школы:

- работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по согласованию сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере;
- дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском;
- рабочий день, предшествующий праздничному дню, сокращается на один час;
- оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного школе фонда оплаты труда.

5.9. ***Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ДЮСШ № 3:***

- оплата труда педагогических работников за время работы в период каникул обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул;
- с 1 июня по 25 августа педагогические работники школы привлекаются администрацией к педагогической, организационной и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала летних каникул.
- в каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана школы), 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.

5.9. ***Ежегодные оплачиваемые отпуска:***

- педагогическим работникам образовательных учреждений дополнительного образования детей предоставляется продолжительный ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня (согласно постановлению Правительства РФ от 01.10.2002г. № 724).
- очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников (ст.114 ТК РФ).

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 01 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

- разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника или после 28 дней отпуска (ст.126 ТК РФ).

- отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством РФ (ст.124 ТК РФ). По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

5.11. ***Отпуск без сохранения заработной платы*** предоставляется согласно ст.128 ТК РФ:

- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность отпуска определяется между работником и работодателем;
- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, творчество и новаторство в педагогической деятельности и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191):

- объявление благодарности;
- материальное вознаграждение;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение на Доску почета.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом МБУ ДО ДЮСШ № 3.

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

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. ***Ответственность за нарушение трудовой дисциплины:***

- работники ДЮСШ № 3 обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

- работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику

- за нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

- законодательством РФ о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ).

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное, в течение года, грубое нарушение Устава школы;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

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

Увольнение по вышеназванным статьям ТК РФ может осуществляться администрацией без согласования с Советом МБУ ДО ДЮСШ № 3.

7.2. ***Порядок применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ):***

- до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания;

- дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске;

- дисциплинарное взыскание 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;

- за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание;

- приказ руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт;

- дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.3. ***Снятие дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ):***

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

8. ОХРАНА ТРУДА, ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать правила по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законодательством РФ и иными нормативными актами федерального, регионального и муниципального уровней;

8.2. Руководители школы при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться законодательством РФ и иными нормативными актами федерального, регионального и муниципального уровней;

8.3. Все работники ДЮСШ № 3, включая руководителей, 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.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в школе; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Руководители обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Руководители ДЮСШ № 3, виновные в нарушении законодательства РФ и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств или препятствующие деятельности органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются приказом руководителя учреждения.

9..2. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок установленный правилами.

9.3. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в месте, доступном для всех работников.