

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

«СОГЛАСОВАНО»
решением общего собрания
работников № 1

от «16» января 2015г.

«Утверждаю»
Директор МКОУ ДО «ДЮСШ»
Белогорского района Республики Крым
_____ А.В.Стегачев
Приказ № 02 от 16.01.2015г.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель ППО МКОУ ДО «ДЮСШ»
Белогорского района Республики Крым
_____ Т.А.Хилевич

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

2015г

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.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируется трудовым кодексом РФ.

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 предприятия, учреждения, организации (ст. 189 ТК РФ)

1.4. Настоящие правила внутреннего распорядка, конкретизируя ст. 189, 190 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным органом, представляющим интересы работников.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются общим собранием трудового коллектива по представлению администрации (ст. 190 ТК РФ).

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

1.8. Текст Правил внутреннего распорядка вывешивается в учреждениях на видных местах.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА

2.1. Директор ДЮСШ имеет право на:

- издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам школы;
- поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности работников школы;
- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-тренировочный процесс, в порядке установленном Уставом школы и Правилами о поощрениях и взысканиях;
- заключать договоры, в том числе трудовые;
- открывать и закрывать счета в банках;
- присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий);
- вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия.
- делегировать свои полномочия;

2.2. Директор ДЮСШ обязан:

- осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности школы в соответствии с ее Уставом и законодательством Российской Федерации;
- совместно с Советом школы определяет стратегию, цели и задачи развития школы, принимает решения о программном планировании ее работы;
- осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития учреждения, образовательных программ, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава и правил внутреннего трудового распорядка школы и других локальных нормативных актов и учебно-методических документов;
- определяет структуру управления школой, утверждает штатное расписание;

- решает научные, учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности школы;
- планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работников школы;
- осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров;
- определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их профессионального мастерства;
- устанавливает ставки заработной платы и должностные оклады работников школы в пределах собственных финансовых средств с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;
- устанавливает надбавки и доплаты к ставкам и должностным окладам работников школы;
- утверждает расписания занятий обучающихся, графики работы и педагогическую нагрузку работников школы, тарификационные списки и графики отпусков;
- поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- определяет совместно с Советом школы порядок и размеры премирования работников школы;
- формирует контингенты обучающихся (воспитанников, детей), обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся (воспитанников, детей) и работников образовательного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- обеспечивает государственную регистрацию школы, лицензирование образовательной деятельности, государственные аттестацию и аккредитацию школы;
- обеспечивает создание в школе необходимых условий для работы подразделений организаций медицинских учреждений, контролирует их работу в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников школы;
- обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими);
- организует и совершенствует методическое обеспечение учебно-тренировочного процесса, содействует деятельности Тренерского совета;
- руководит деятельностью Педагогического совета школы;
- координирует в школе деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений);
- обеспечивает выполнение коллективного договора, создает Совету школы, профсоюзной организации (организациям) необходимые условия для нормальной работы;
- обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников; представляет общественности ежегодный отчет школы о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- обеспечивает привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом школы, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- представляет школу в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях, учреждениях;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации; организует делопроизводство, ведение статистической отчетности;
- управляет на праве оперативного управления имуществом школы, полученным от учредителя, а также имуществом, являющимся собственностью школы;
- организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и

ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом школы; возглавляет гражданскую оборону школы;

- обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда; своевременно организует осмотры и ремонт зданий образовательного учреждения;

- назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, спортзале и т. п., а также во всех подсобных помещениях;

- утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогического коллектива;

- принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения учебно-тренировочного процесса;

- выносит на обсуждение Совета школы (педагогического, попечительского совета), производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;

- отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работающих и обучающихся, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;

- организует обеспечение работников школы спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также обучающихся при проведении общественного полезного и производительного труда, практических и лабораторных работ и т. п.;

- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и обучающихся;

- оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения; контролирует своевременное проведение диспансеризации работников и обучающихся;

- организует в установленном порядке работу комиссий по приемке школы к новому учебному году, подписывает акты приемки образовательного учреждения;

- обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;

- немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящему руководителю органа управления образованием, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим; принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;

- заключает и организует совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводит итоги выполнению соглашения по охране труда один раз в полугодие;

- утверждает по согласованию с профкомом инструкции по охране труда для работающих и обучающихся; в установленном порядке организует пересмотр инструкций;

- проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступившими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками образовательного учреждения; оформляет проведение инструктажа в журнале;

- планирует в установленном порядке периодическое обучение работников школы по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда;

- принимает меры совместно с медицинским работником по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
- обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работающих и обучающихся с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;
- запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих;
- проходит периодические бесплатные медицинские обследования;
- соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, УВОЛЬНЕНИЯ И ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1.Порядок приема на работу:

- работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении;
- трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работников (ст. 58,59,61,68 ТК РФ). Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у работодателя, а второй у работника;
- при приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами Уставом и другими локальными правовыми актами ДЮСШ, соблюдение которых для него обязательно;

3.1.1.При приеме на работу работник обязан предъявить администрации ДЮСШ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность и его копию;
- трудовую книжку (для кандидата на заключение трудового договора на замещение вакантной должности в ШКОЛЕ на бессрочной основе);
- копию трудовой книжки (для кандидата на заключение срочного трудового договора на замещение вакантной должности в ШКОЛЕ, заверенную в установленном порядке по основному месту работы);
- документ об образовании, о квалификации и наличии специальных знаний и их копии;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и его копию;
- документ воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);
- копию свидетельство ИНН;
- медицинскую книжку (для кандидата на заключение трудового договора на замещение вакантной должности в ШКОЛЕ на бессрочной основе);
- копию медицинскую книжку для кандидата на заключение срочного трудового договора на замещение вакантной должности в ШКОЛЕ, заверенную в установленном порядке по основному месту работы);
- график работы по основному месту работы (для кандидата на заключение срочного трудового договора на замещение вакантной должности в ШКОЛЕ);
- документ, подтверждающий спортивную квалификацию;
- фотографии 3х4, ;
- копии свидетельства о рождении ребёнка (при наличии детей);
- копию свидетельства о браке (при изменении фамилии);
- справку по форме 2-НДФЛ (в случае увольнения с предыдущего места в текущем году);
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- иные документы, подтверждающие деловые качества кандидата на заключение трудового договора на замещение вакантной должности в ШКОЛЕ.

3.1.2.Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) и Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны

предъявить документ, подтверждающий образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

3.1.3. Прием на работу в ДЮСШ без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация ДЮСШ не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

3.1.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

3.2. Правила ведения документации на работников и её хранения:

- трудовые книжки работников хранятся в ДЮСШ у директора в сейфе;
- с каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ДЮСШ обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке;
- на каждого педагогического работника ДЮСШ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказания к работе в ДЮСШ, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа;
- личное дело хранится в ДЮСШ, в том числе и после увольнения, до достижения работником 75 лет.

3.3. Отказ в приеме на работу:

- подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ДЮСШ. Отказ администрации в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

3.4. Перевод на другую работу:

- перевод на другую работу, требующую от работника выполнения работ, не соответствующих специальности, квалификации, с изменением должности либо размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, допускается согласно ст. 72-74 ТК РФ;
- перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ;
- закон обязывает перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и т.д.) в случаях, предусмотренных ст. 72 ТК РФ;
- перевод на другую работу в рамках ДЮСШ оформляется приказом руководителя, на основании чего делается запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода).

3.5. Увольнение с работы:

- договор может быть прекращен или расторгнут в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ;
- работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 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 ДЮСШ обязана:
 - издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ или закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
 - выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 80 п.5 ТК РФ);
- днем увольнения считается последний день работы;

- записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке в Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДЮСШ

4.1.Работник имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ДЮСШ;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование, социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации и дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам в регионе;
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные программы, учебные пособия и материалы, определять педагогически оправданные формы, приемы обучения и воспитания.

4.2.Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДЮСШ;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4.3.Обязанности администрации

Администрация спортивной школы обязана:

- организовать труд тренеров-преподавателей и других работников спортивной школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за

каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать тренерам-преподавателям до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год.

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда тренировок, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора тренировок, проведения административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности спортивной школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату раз в месяц в установленные сроки.

- принимать меры по обеспечению тренировочной и трудовой дисциплины.

- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимся всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности и санитарии и гигиены.

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

- своевременно представлять отпуск всем работникам спортивной школы в соответствии с графиком, утвержденными ежегодно до 01 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за работу во внеурочное время.

- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим работникам и другим работникам школы.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Для работников учреждения, не занимающихся педагогической деятельностью (учебно-вспомогательный, обслуживающий, административный персонал) предусмотрена пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю (40-часовая рабочая неделя).

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего распорядка (ст. 100 ТК РФ) ДЮСШ, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДЮСШ и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

Общим выходным днем является воскресенье.

5.3. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день.

5.4. Для педагогических работников ДЮСШ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (закон «Об образовании» п.5 ст.55). Продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующих праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.5.Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам ДЮСШ устанавливается 42 календарных дня, остальным работникам ДЮСШ – 28 календарных дней (ст.115, 335 ТК РФ), что оговаривается в трудовом договоре.

5.6.Предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ) .

5.7.Предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, согласно Соглашению между Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым и Комитетом Крымской республиканской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015-2017 годы в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу-один календарный день;
- бракосочетание детей работников - один календарный день;
- бракосочетание работника – три календарных дня;
- похорон близких родственников – три календарных дня;
- участникам ВОВ, боевых действий;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы;
- работающим инвалидам;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 5 календарных дней;(ст.116 ТК РФ).

5.8.Предоставляется отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства;
- тяжелого заболевания близкого родственника;
- участника ВОВ – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости(по возрасту) - до 14 календарных дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в год;

5.9. Педагогическим работникам образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставляется длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ).

5.10.Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами.

5.11.В случае, когда объем учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора ДЮСШ при приеме на работу.

5.12.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:

- по соглашению между работником и администрацией ДЮСШ;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), находящегося на её попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

5.13.Уменьшение или увеличение учебной нагрузки, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора ДЮСШ возможно только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;
- уменьшение учебной нагрузки следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

5.14. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласия работника не требуется в следующих случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 17 ТК РФ), например для замещения отсутствующего тренера-преподавателя. Продолжительность выполнения работником, без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать 1 месяца в течение календарного года;
- восстановления на работе тренера, ранее выполнявшего эту работу (учебную нагрузку);

5.15. Учебная нагрузка тренерам-преподавателям на новый учебный год устанавливается директором ДЮСШ по согласованию с выборным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др., до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки).

5.16. При проведении тарификации педагогических работников на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого работника устанавливается приказом директора ДЮСШ по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.17. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у тренеров-преподавателей должна сохраняться преемственность учебных групп и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки на протяжении всего учебного года должен быть стабильным за исключением случаев, указанных в п.5.12, 5.13.

5.18. Учебное время тренера-преподавателя в ДЮСШ определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией ДЮСШ по соглашению с выборным профсоюзным органом, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.19. В каникулярное время вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, в пределах установленного рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. За работниками из числа вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их очередным отпуском, сохраняются условия труда. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.20. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ДЮСШ по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до начала нового календарного 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 допускаются только с согласия работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается при увольнении работника и согласно ст. 126 ТК РФ при наличии денежных средств.

5.21. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных обязанностей;

- в других случаях, предусмотренных законодательством и правилами об очередных дополнительных отпусках. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее 15 дней) работника о времени его отпуска (ст. 124 ТК РФ).

5.22. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий;

5.23. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное 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;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения учебно-тренировочных занятий и в присутствии детей.

5.24. Педагогическим работникам, там, где возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации с оплатой средней заработной платы.

5.25. Часы, свободные от занятий в мероприятиях, предусмотренных планом ДЮСШ педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению для повышения своей квалификации.

5.26. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени.

5.27. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой отчетный период, и утверждается руководителем ДЮСШ по согласованию с выборным профсоюзным органом. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха, приема пищи. Порядок и место отдыха и приема пищи устанавливаются директором ДЮСШ по согласованию с выборным профсоюзным органом. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

5.28. Работа в праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению 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, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет, без их согласия.

5.29. Директор ДЮСШ привлекает педагогических работников к дежурству в праздничные дни.

5.30. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ДЮСШ. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией ДЮСШ к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Наполняемость учебных групп в каникулярное время утверждается отдельным приказом.

5.31. В каникулярное время ДЮСШ может открывать в установленном порядке спортивно-оздоровительные лагеря с дневным пребыванием на своей базе, а также по месту жительства обучающихся.

6. РЕЖИМ РАБОТЫ

6.1. Для четкой организации труда педагогов и обучающихся устанавливается следующий режим работы – шестидневная рабочая неделя.

6.2. Учебный день начинается согласно расписанию, утвержденному директором ДЮСШ.

6.3. Для администрации ШКОЛЫ устанавливается ненормированное рабочее время..

- Директор ШКОЛЫ;
- Заместитель директора ШКОЛЫ;
- Заведующий хозяйством ШКОЛЫ;

График работы утверждается директором и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График объявляется под расписку и вывешивается на видном месте.

6.4. Тренеры-преподаватели обеспечивают дисциплину обучающихся и порядок в местах занятий во время перерывов..

6.5. Обучающимся не разрешается находиться в помещении в верхней одежде и без сменной обуви. Тренер-преподаватель, ведущий занятие, выводит своих обучающихся в раздевалку и присутствует там до ухода из здания всех учеников. Влажная уборка кабинетов и мест занятий производится уборщиками производственных и служебных помещений. Генеральная уборка в помещениях ДЮСШ осуществляется регулярно под руководством заведующего хозяйством. Уборка двора производится дворником, а в дни «субботника» всеми работниками ДЮСШ.

6.6. За сохранность спортивного инвентаря, оборудования и имущества ДЮСШ тренеры-преподаватели и другие работники несут полную ответственность (в том числе и материальную).

6.7. Перевод обучающихся осуществляется с учетом итогов контрольно-переводных нормативов на отделениях в соответствии с графиком, утвержденным директором ДЮСШ.

6.8. Категорически запрещается производить замену занятий по договоренности между тренерами-преподавателями без разрешения администрации ДЮСШ.

6.9. Проведение учебных сборов, выездов на соревнования различного уровня, матчевые встречи, походы, экскурсии производятся на основании приказа.

6.10. На тренеров-преподавателей возлагается ответственность за охрану здоровья детей во время пребывания их в здании ДЮСШ, на территории во время прогулок, экскурсий, при проведении спортивных мероприятий и др.

6.11. Курение педагогов, техперсонала и обучающихся в здании ДЮСШ категорически запрещается.

7. ПООЩЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании, новаторство и другие достижения в работе, применяются следующие формы поощрения работников (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии (при наличии бюджетных средств);
- награждение почетной грамотой, ценными подарками, представление к званию

7.2. Правилами внутреннего трудового распорядка ДЮСШ могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

7.3. В соответствии со ст.191 ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом, Советом ДЮСШ.

7.4. Поощрения объявляются в приказе по ДЮСШ, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5.Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по службе (ст. 196 ТК РФ)

8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

8.1.Работники ДЮСШ обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также выполнять приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2.Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, толерантность, соблюдать сознательную дисциплину, профессиональную этику.

8.3.За нарушение трудовой дисциплины, т.е. невыполнение и ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Перед наложением дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника объяснительную, при отказе заполняется акт соответствующей формы. Отказ от дачи объяснений не является препятствием для вынесения дисциплинарного взыскания.

8.4.Законом РФ «Об образовании» (п.3 ст.56) помимо основания прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации ДЮСШ до истечения срока трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава ДЮСШ;
- применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психологическим насилием над личностью обучающихся;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

8.5.Администрация ДЮСШ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, профсоюзной организации, отстранив его от работы (ст. 82 ТК РФ). Увольнение работника допускается за систематическое неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. (ст.81 п.5 ТК РФ)

8.6.За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

8.8.Взыскание должно быть наложено администрацией ДЮСШ в соответствии с его Уставом и согласно ст. 193 ТК РФ.

8.9.Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 81 п.3б,5,6а,6б, 6д, 7 ТК РФ)

8.10. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения или в суд.

8.11. Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

8.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

9. ОХРАНА ТРУДА

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и охране труда, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюза и представителей комиссии по охране труда.

9.2. Администрация ДЮСШ при обеспечении мер по охране труда должна руководствоваться основными требованиями законодательства РФ, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.1996г. № 378 «Об охране труда в системе образования РФ»;

9.3. Все работники ДЮСШ, включая администрацию, должны 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.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для ДЮСШ. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания согласно ст. 192 ТК РФ

9.5. Не чаще одного раза в 2 года оформляется приказ директора ДЮСШ о создании комиссии по охране труда.

9.6. На работников ДЮСШ составляются должностные обязанности по охране труда с доведением под роспись ежегодно.

10. ОПЛАТА ТРУДА

10.1. Оплата труда работников образовательных организаций осуществляется в соответствии с положением об оплате труда образовательной организации.

10.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 16 число текущего месяца и окончательный расчет 30 числа текущего месяца. Установить следующие соотношения частей заработной платы 40% и 60%.

10.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных; стимулирующие выплаты и осуществляется с учетом:

- обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

- размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- порядка аттестации работников бюджетных учреждений, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;

- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения;

- типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации).

10.4. Порядок и условия оплаты труда работников образовательных учреждений регулируются с учетом ежегодных Единых рекомендаций по оплате труда Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

10.5. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований (*указываются возможные основания*):

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет) со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом (награждения);

- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома;

- указать другие случаи.

10.6. Выплаты стимулирующего характера руководителю образовательной организации осуществляются на основании нормативного акта Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым или администрации муниципального образования.

10.7. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата компенсационного характера. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, составленном в письменной форме с указанием в нем содержания и объема дополнительной работы.

10.8. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере: 40 процентов части оклада (должностного оклада), ставки работника за каждый час работы в ночное время.

10.9. Работу в выходной и нерабочий праздничный день оплачивать не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

10.10. Сверхурочную работу оплачивать не менее чем в полуторном размере за первые два часа работы и не менее чем в двойном размере за последующие часы работы.

10.11. Работодатель по согласованию с профкомом определяет нормы уборки территории для уборщиков служебных помещений, при этом пересмотр норм уборки в сторону увеличения возможен только при совершенствовании или внедрении новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда (ст.160 ТК РФ).

10.12. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

10.13. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации.

10.14. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются приказом руководителя учреждения.

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

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