

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза

МАОУ ДОД ДЮСШ

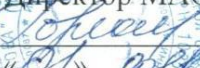
 Федорова Н.С.

«01» февраля 2012 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ ДОД ДЮСШ

 Горюшина О.В.

«01» февраля 2012 г.

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка
муниципального автономного образовательного
учреждения дополнительного образования детей
«Детско-юношеской спортивной школы
им. дважды Героя Советского Союза В.Н. Леонова»
(сокращенно – МАОУ ДОД ДЮСШ)**

Принят на общем
собрании трудового коллектива
Протокол № 01 от 01.02.2012 года

ЗАО Александровск
2012 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Назначение Правил внутреннего распорядка.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе законодательства Российской Федерации и предназначены для обеспечения нормального хода учебно-тренировочной, воспитательной, организационной и спортивно-массовой деятельности МАОУ ДОД ДЮСШ;

Установления правильных взаимоотношений между администрацией МАОУ ДОД ДЮСШ и работниками, укрепления дисциплины труда.

Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для соблюдения тренерами-преподавателями, администрацией и другими работникам.

1.2. Содержание правил внутреннего трудового распорядка.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ ДОД ДЮСШ являются локальным правовым актом, который включает в себя нормы и порядок найма и увольнения работников, закрепляет основные права и обязанности работников, вопросы управления и трудовой деятельности работников, рабочее время и его использование, стимулирование трудовой активности, ответственности за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Утверждение Правил внутреннего трудового распорядка.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются общим собранием МАОУ ДОД ДЮСШ.

1.4. Изменение правил внутреннего трудового распорядка.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка могут быть изменены и дополнены в следующих случаях: изменение действующего законодательства, при существенных изменениях в условиях организации труда МАОУ ДОД ДЮСШ. Изменения и дополнения правил осуществляется в порядке, указанном в п.1.3 настоящих Правил.

1.5 Сфера действия Правил внутреннего трудового распорядка.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников МАОУ ДОД ДЮСШ с момента их утверждения общим собранием трудового коллектива.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ И УВОЛЬНЕНИЕ.

2.1. Прием на работу в МАОУ ДОД ДЮСШ производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего на работу:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и/или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу работника, работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Прием на работу в МАОУ ДОД ДЮСШ осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда (минимальный оклад, повышающий коэффициент, персональный коэффициент при его наличии).

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.
- Обеспечить медицинское освидетельствование в том случае, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности.

2.4. Перевод работника на новую должность оформляется приказом директора МАОУ ДОД ДЮСШ с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.5. Для пресечения противоправного поведения работника МАОУ ДОД ДЮСШ, директор или заместитель директора, обязан отстранить его от работы: при появлении его на рабочем месте в нетрезвом состоянии, при грубом нарушении безопасности учебного процесса, при отказе прохождения инструктажа и проверке знаний по охране труда и обеспечении безопасности учебного процесса, с соответствующим оформлением в журнале регистрации инструктажа по охране труда, по статье 38 КЗоТ РФ.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом МАОУ ДОД ДЮСШ.
Днем увольнения считается последний день работы.

2.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МАОУ ДОД ДЮСШ, включая вновь принимаемых на работу. Все работники МАОУ ДОД ДЮСШ, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- 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;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Работники МАОУ ДОД ДЮСШ должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарии, правила противопожарной безопасности;

– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.4. Ответственность работника МАОУ ДОД ДЮСШ:

Работник несет ответственность предусмотренную Трудовым кодексом Российской Федерации. Работник МАОУ ДОД ДЮСШ обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- осуществлять работникам выплату заработной платы перед началом очередного отпуска, т.е. до наступления установленных у работодателя сроков выплаты заработной платы, за отработанное ими время до их ухода в отпуск.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечить своевременное предоставление отпусков всем работникам МАОУ ДОД ДЮСШ в соответствии с графиком;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ;
- устанавливать объем учебной нагрузки на учебный год тренерам-преподавателям в соответствии с квалификацией и по согласованию с профсоюзом работников МАОУ ДОД ДЮСШ не позднее 31 мая каждого года.

4.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности МАОУ ДОД ДЮСШ.

4.4. Ответственность работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а так же иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников МАОУ ДОД ДЮСШ регулируется законодательством, иными нормативными актами (в т.ч. Уставом МАОУ ДОД ДЮСШ, учебным расписанием, календарным графиком работы, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, настоящим договором).

5.3. Нормируемой частью рабочего времени педагогических работников является норма часов, за которую ему выплачивается ставка заработной платы. Для остальных работников норма рабочего времени для мужчин – 40 часов, а для женщин – 36 часов в неделю.

5.4. Продолжительность рабочей недели и ежедневной работы МАОУ ДОД ДЮСШ устанавливается Работодателем по согласованию (с учетом мнения) Профсоюза, учитывая специфику работы и мнение трудового коллектива, и закрепляются в коллективном договоре.

5.5. Во время осенних, зимних и весенних каникул в общеобразовательных школах тренеры-преподаватели проводят занятия по расписанию, действовавшему непосредственно перед наступлением каникул.

5.6. Во время летних каникул, несовпадающих с очередным отпуском, тренеры-преподаватели привлекаются администрацией МАОУ ДОД ДЮСШ к педагогической, организационной или методической работе в пределах времени их учебной нагрузки до начала каникул.

5.7. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а так же порядок и условия предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается настоящим Договором (см. Приложение № 1).

5.8. Работа в выходные и нерабочие, праздничные дни запрещается.

5.9. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни производится с их письменного согласия и по согласованию (с учетом мнения) с Профсоюзом в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом они должны быть ознакомлены в письменном виде со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Работа в выходной или нерабочий, праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий, праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.10. Учебная нагрузка педагогов дополнительного образования и других педагогических работников распределяется, исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности педагогическими кадрами, иных условий.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

Учебную (педагогическую) нагрузку на новый учебный год устанавливает Работодатель по согласованию с Профсоюзом до ухода работников в отпуск.

5.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью:

- основной 28 календарных дней;
- дополнительный за работу в районах Крайнего Севера 24 календарных дня;
- дополнительный педагогическому работнику 14 календарных дня;

График отпусков утверждается директором МАОУ ДОД ДЮСШ по согласованию (с учетом мнения) Профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и обязателен как для Работодателя, так и для работника.

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях, предусмотренных ст. 124 ТК РФ.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Неиспользованная в связи с отзывом часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а так же работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда не допускается. Не позднее 01 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год

своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

Замена отпуска денежной компенсацией является правом, а не обязанностью Работодателя.

5.12. Обеденный перерыв – 1 час 30 минут при пятидневной рабочей неделе, (в период с 13.00 до 14.30)

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

5.13.. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

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

5.14. В соответствии с действующим законодательством для работников МАОУ ДОД ДЮСШ рабочее время:

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин с двумя выходными днями (суббота и воскресенье),
- либо шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин с одним выходным днем, согласно установленного графика сменности.

У работодателя устанавливается нормированный рабочий день:

- при пятидневной рабочей недели: с 9.00 до 18.30 - для мужчин, с 9.00 до 17.45 с понедельника по четверг и с 9.00 до 17.30 в пятницу и - для женщин;
- при шестидневной рабочей недели, согласно графика сменности с 07.00 до 22.00, но не более 36 часов в неделю для женщин и не более 40 часов для мужчин.

Педагогический состав МАОУ ДОД ДЮСШ работает в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий, утвержденным директором МАОУ ДОД ДЮСШ на учебный год.

5.15. Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала МАОУ ДОД ДЮСШ определяется расписанием учебно-тренировочных занятий и графиком сменности.

5.16. . Учебно-тренировочная нагрузка для тренеров-преподавателей спортивных групп на новый учебный год устанавливается директором МАОУ ДОД ДЮСШ в зависимости от количества учебных часов, предусмотренных для спортивных групп соответствующего профиля и вида спорта. Объем учебной нагрузки педагогического работника должен быть как правило стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае отсева учащихся, явившегося причиной для закрытия групп.

5.17. Расписание учебно-тренировочных занятий и графики сменности объявлены работникам под расписку и вывешены на видном месте.

5.18. В случае установления выходного дня в целом для всего учреждения работа занятий спортивных групп в этот день не планируется. При работе МАОУ ДОД ДЮСШ в течение полной недели выходной день каждого работника определяется администрацией. Привлече-

ние работников к работе в установленные для них выходные дни, для проведения массовых и других мероприятий в соответствии с приказом директора.

5.19. Общее собрание трудового коллектива МАОУ ДОД ДЮСШ проводится не реже одного раза в год или по мере необходимости. Заседание педагогического собрания – не реже одного раза в квартал, тренерские советы и заседания методических объединений не реже одного раза в месяц. Заседание педагогического совета и общее собрание трудового коллектива продолжается, как правило не более двух часов. Собрание профсоюза работников МАОУ ДОД ДЮСШ созывается по мере необходимости, в том числе и в рабочее время.

5.20. Тренерам-преподавателям, как правило ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул школьников.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством МАОУ ДОД ДЮСШ.

6.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения.

6.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

