

СОГДАСОВАНО

Председатель Совета

МБУДО ДЮСШ «Темп»

_____ **В.В. Коркешко**

«___» _____ 2015.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО ДЮСШ «Темп»

_____ **В.Н. Чупин**

«___» _____ 2015.

Правила внутреннего трудового распорядка

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «Темп»

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 ДЮСШ.

2.1. Директор ДЮСШ имеет право на:

- управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ДЮСШ;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации.

2.2. Директор ДЮСШ обязан:

- соблюдать законы ТК РФ 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;
- решать индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

- предоставлять длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем каждые 10 лет не прерванной преподавательской работы, если он предусмотрен учредителем и (или) Уставом ДЮСШ (ст. 335 ТК РФ);
- предоставлять свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки умений и навыков обучающихся;
- заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа или уполномоченного работника представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительным органом;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего распорядка, трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждать их заболевания и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены, правил пожарной безопасности.

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 (согласно ст. 57 ТК РФ) 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 свидетельства 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 об 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.

3.2. Правила ведения документации на работников и её хранения:

- трудовые книжки работников хранятся в ДЮСШ;
- 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

заклучения 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 способам;
- 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.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. 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, графиком сменности.

5.2. 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 выходному дню, уменьшается на 1 час. Накануне выходных дней продолжительность работы при 6-дневной рабочей недели не может превышать 5-ти часов.

5.3. 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.

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

5.5. 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.

5.6. 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;

5.7. 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.

5.8. 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);

5.9. 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).

5.10. При проведении тарификации педагогических работников на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого работника устанавливается приказом директора ДЮСШ по согласованию с председателем Совета.

5.11. 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.5.4, 5.5.

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

5.13. 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. Рабочий день начинается с 9:00 часов.

5.14. 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.

5.15. 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).

5.16. Педагогическим работникам запрещается:

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

5.17. 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.

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

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

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

5.21. 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 председателем Совета. 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 председателем Совета. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

5.22. 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.

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

5.24. 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.

5.25. В каникулярное время ДЮСШ может открывать в установленном порядке спортивно-оздоровительные лагеря с дневным пребыванием на своей базе, а также по месту жительства обучающихся. Обучающиеся учебно-тренировочных группы и групп спортивного совершенствования могут выезжать в загородные лагеря для продолжения учебно-тренировочных занятий, в количестве не менее 15-ти обучающихся на каждого тренера-преподавателя, с условием, что выезд организует сам тренер-преподаватель.

5.26. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся производится почасовая оплата труда тренерам-преподавателям (соревнования на выезде – 8 часов). При участии в соревнованиях продолжительностью более 3-х дней рекомендуется оплата труда, изложенная в Инструкции «Порядок и условия привлечения педагогических и других работников для работы в оздоровительных лагерях, летних оздоровительных дошкольных учреждениях, по проведению туристских походов, экспедиций, экскурсий и оплата их труда».

5.27. Данный порядок распространяется на всех штатных сотрудников ДЮСШ, а также на совместителей, которые привлекаются как представители команд при поездках на соревнования. Причем инструкция применима не только в летние, но и во все остальные каникулы. В журнале за дни соревнований отражается рабочее время тренеров-преподавателей из расчета 8 часов в день. Однако оплата сотрудникам и совместителям за педагогическую деятельность в тот месяц, когда проводятся многодневные соревнования, производится согласно тарификации, не смотря на явную переработку.

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 руководителей ШКОЛЫ устанавливается ненормированное рабочее время.

К руководителям ШКОЛЫ относятся:

- Директор ШКОЛЫ;
- Заместители директора 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 уборщицами между 1 и 2 сменами. Генеральная уборка в помещениях ДЮСШ осуществляется регулярно под руководством завхоза. 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, инструкторов-методистов 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. ПООЩРЕНИЕ 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 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 председателя Совета.

8.5. Администрация ДЮСШ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, Совета учреждения, 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 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, тот 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. С учетом требований статьи 136 Трудового Кодекса Российской Федерации выплата заработной платы всем работникам учреждения осуществляется два раза в месяц: 23 числа расчетного месяца (аванс), 08 числа месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет за расчетный месяц.).

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.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

Ф.И.О.	Подпись	Должность	Дата
Чупин Виктор Николаевич		директор	
Журбенко Наталья Анатольевна		зам.директора по УВР	
Коркешко Виталий Владимирович		зав. отделения по СМР	
Баженов Владимир Аркадьевич		тренер-преподаватель	
Райков Юрий Владимирович		тренер-преподаватель	
Павлоградский Игорь Сергеевич		тренер-преподаватель	
Тихомиров Евгений Владимирович		тренер-преподаватель	
Котов Сергей Николаевич		тренер-преподаватель	
Косьмин Максим Дмитриевич		тренер-преподаватель	
Сергиенко Наталья Степановна		тренер-преподаватель	
Левданский Сергей Леонтьевич		тренер-преподаватель	
Шаманский Алексей Сергеевич		тренер-преподаватель	
Муравьева Ольга Васильевна		тренер-преподаватель	
Зюзиков Валерий Аркадьевич		тренер-преподаватель	
Хилько Александр Владимирович		тренер-преподаватель	
Голубев Николай Николаевич		тренер-преподаватель	
Девятериков Сергей Аркадьевич		тренер-преподаватель	
Шевцов Денис Александрович		тренер-преподаватель	
Емельяненко Сергей Александрович		тренер-преподаватель	
Кудрявцева Наталья Владимировна		завхоз	
Соболевский Вадим Андреевич		уборщик помещений	
Веселовская Тамара Константиновна		уборщик помещений	
Мунин Александр Николаевич		сторож	
Шелудченко Екатерина Федоровна		сторож	
Бушинский Сергей Федорович		сторож	
Ульянин Владимир Архипович		сторож	
Авдеенко Владимир Петрович		рабочий	
Райкова Екатерина Михайловна		дворник	
Марченкова Татьяна Николаевна		гардиробщик	
Латушкин Юрий Федорович		Водитель	
Грук Татьяна Васильевна		секретарь	

