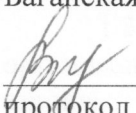


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
БАГАНСКАЯ ДЕТСКАЯ ЮНОШЕСКАЯ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА**

Председатель профсоюзного комитета
МКОУ ДОД
Баганская ДЮСШ

 И.А. Волокитин
протокол №01/14 от 14.08.2014 г.

Директор
МКОУ ДОД Баганская ДЮСШ

 Н.Ю. Артёменко
16.08.2014г.



М.П.

Принято на собрании трудового
коллектива МКОУ ДОД
Баганская ДЮСШ
Протокол № 01/14 от 15.08.2014 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

с. Баган, 2014 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений между всеми работниками МКОУ ДО Баганская ДЮСШ – далее (ДЮСШ).

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу администрация ДЮСШ руководствуется действующим законодательством о труде.

2.2. Прием на работу и увольнение работников ДЮСШ осуществляет директор ДЮСШ.

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

2.4. Увольнение по результатам аттестации, а также в случае ликвидации ДЮСШ, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника на другую работу.

2.5. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.6. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и представителями администрации.

2.7. После подписания трудового договора (контракта) администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.8. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.10. На каждого работника ДЮСШ ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении бессрочно.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДЮСШ.

2.12. В день увольнения администрация производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники ДЮСШ обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять режим, распоряжения администрации ДЮСШ, обязанности, возложенные на них уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в ДЮСШ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность ДЮСШ (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медосмотры.

3.2. Тренеры ДЮСШ несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения тренировок, мероприятий, организуемых ДЮСШ. Обо всех случаях травматизма обучающихся тренеры обязаны немедленно сообщить администрации.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация ДЮСШ обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками ДЮСШ обязанностей, возложенных на них уставом ДЮСШ и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- обеспечивать их участие в управлении ДЮСШ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать замечания работников;
- правильно организовать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для деятельности;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДЮСШ, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.);
- своевременно производить ремонт ДЮСШ, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества ДЮСШ, его сотрудников и обучающихся;
- обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников ДЮСШ, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.2. Администрация ДЮСШ несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их на тренировках и участия в мероприятиях, организуемых ДЮСШ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

5. ПРАВА

5.1. Педагогические работники имеют право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы; отдых установленной продолжительности;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- работу по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

5.2. Администрация ДЮСШ в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательного учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов образовательного учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты образовательного учреждения в порядке, установленном Уставом образовательного учреждения.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом ДЮСШ и правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор ДЮСШ с учетом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации преподавателей и объема полной нагрузки;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и групп.

6.3. Администрация ДЮСШ обязана организовать учет явки работников ДЮСШ на работу и ухода с работы.

6.4. Время начала и окончания ежедневной работы ДЮСШ с 9.00 до 20.00 (учебно – тренировочный процесс).

6.4.1. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала устанавливается графиком администрации ДЮСШ, который объявляется работнику под расписку:

- сторож – рабочее время с 20.00 до 08.00 утра через сутки;
- завхоз, рабочие – с 9.00 до 17.00 ежедневно, выходной воскресенье;
- уборщики помещений – с 7.00 до 15.00, выходной воскресенье;
- время перерыва на обед с 13.00 до 14.00;
- общий выходной в ДЮСШ – воскресенье.

6.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДЮСШ к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора ДЮСШ,

6.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДЮСШ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДЮСШ, как правило, предоставляются в летний период.

6.7. Предоставление отпуска директору ДЮСШ оформляется постановлением администрации Баганского района Новосибирской области, другим работникам – приказом по ДЮСШ.

6.8. Педагогическим и другим работникам ДЮСШ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома администрации ДЮСШ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещениях и на территории ДЮСШ;
- отвлекать педагогических работников во время занятий от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.9. Посторонние лица могут присутствовать на тренировке только с разрешения директора. Вход в зал после начала тренировки разрешается только директору ДЮСШ.

7. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

В ДЮСШ могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги работники ДЮСШ представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом ДЮСШ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;

- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом ДЮСШ и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация ДЮСШ применяет дисциплинарное взыскание, предусмотрено выше. В соответствии с действующим законодательством о труде работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением своей трудовой деятельности.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергнутым дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

8.11. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа образовательного учреждения.

9.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения должен быть ознакомлен каждый работник, вновь поступающий на работу в общеобразовательное учреждение, под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

9.3. Экземпляр Правил вывешивается в тренерской или на видном общедоступном месте образовательного учреждения.