СОГЛАСОВАНО

общим собранием трудового коллектива

протокол № 2 от 19 июня 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МБОУ ДОД ДЮСШ

Е.И. Кокшина

« 19 » июня 2013 г

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» г. Гаджиево Мурманской области

(с изм. от 19.06.2013г. приказ МБОУ ДОД ДЮСШ от 19.06.2013г. № 69/1-0)

1. Общие положения.

1. Настоящие правила внутреннего распорядка муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеской спортивной школы», далее по тексту ДЮСШ – локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами РФ 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 ДЮСШ.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1.Работники ДЮСШ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и ДЮСШ как юридическое лицо – работодатель, представленный директором ДЮСШ на основании Устава.

2.2.Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в ДЮСШ.

2.3.Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;

на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности ДЮСШ и имеющих временный характер;

для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;

с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;

с заместителями директора и главным бухгалтером;

с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.4.По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается:
для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
несовершеннолетних лиц;
лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.
2.5.При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в ДЮСШ, предъявляет:
- 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;
медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем ДЮСШ .
2.6.До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в ДЮСШ) администрация школы обязана ознакомить работника под роспись:
с Уставом школы и коллективным договором;
с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.
Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.
2.7.Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.
2.8.В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.
На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
2.9.На каждого работника ДЮСШ оформляется карточка учета установленной формы.
На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр

письменного трудового договора.
Личное дело работника хранится в ДЮСШ в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения – до достижения работником 75 лет, после чего подлежит уничтожению.
О приеме работника в ДЮСШ делается запись в Книге учета личного состава.
2.10.Постоянный или временный перевод работника на другую работу в ДЮСШ осуществляется только с его письменного согласия.
До перевода работника на другую работу в ДЮСШ администрация ДЮСШ обязана ознакомить его под роспись:
с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;
проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.
Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т.ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или же их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72 /2 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.
2.11.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работников вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.
2.12.Днем увольнения считается последний день работы.
В день увольнения администрация ДЮСШ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ДЮСШ записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

-не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

-в других случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ

Работник отстраняется на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.14.Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора ДЮСШ, поэтому отказ администрации в заключении трудовых отношений не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

3. Рабочее время и его использование

3.1.Режим работы ДЮСШ определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора ДЮСШ.
Для работников ДЮСШ устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним общим выходным днем в воскресенье, для отдельных работников в соответствии с

индивидуальными графиками и планами работы.
Время начала и окончания работы ДЮСШ устанавливается приказом директора ДЮСШ.

3.2 Учебная нагрузка тренеров-преподавателей ДЮСШ предварительно оговаривается на каждый учебный год.

3.3. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программы соответствующей каждой группе обучения, обеспеченности кадрами, возможности аренды спортсооружений, других конкретных условий и не ограничивается верхним пределом.

3.4.. Первоначально оговоренный объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в приказе.

3.5. Учебная нагрузка может быть утверждена 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), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю;
- тренеру-преподавателю по хореографии, работающими с основными тренерами по виду спорту - при совпадении учебного расписания между основными тренерами-преподавателями;

3.6. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки тренера-преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой по тарификации или приказу директора ДЮСШ на начало учебного года, возможны:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп, закрытия групп из-за невозможности обеспечения наполняемости в соответствии с требованиями.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовые отношения прекращаются (ст. 81 ТК РФ).

3.7. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего тренера-преподавателя или в связи с заболеванием или отсутствием основного тренера-преподавателя по уважительной причине;
- восстановления на работе тренера, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

3.8. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором ДЮСШ и педагогическим работником.
Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества групп, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ).

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

- у тренеров-преподавателей должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.п. 3.7. и 3.8.

3.10.Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и школьными планами воспитательной работы. Администрация ДЮСШ обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемена) между занятиями. Продолжительность занятия 45 минут устанавливается только для учета занятий обучающихся; пересчета количества занятий в академические часы рабочего времени педагога не производится.

3.11.Администрация ДЮСШ предоставляет педагогам один свободный от занятий день в неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 23 часов в неделю и имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

3.12.Рабочий день педагога начинается за 15 минут до начала его первого занятия. После начала занятия и до его окончания педагог и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Педагог не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора ДЮСШ, и в перерывах между занятиями.

3.13.Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором ДЮСШ. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

3.14.Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников ДЮСШ (тренеров-преподавателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия и после учета мнения представительного органа работников. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

Работникам, которым графиком работы установлен выходной день не в воскресенье, а в другой день недели, запрещается работа в их выходной день.

3.15. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул. По соглашению администрации ДЮСШ и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал ДЮСШ привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по ДЮСШ и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции). По соглашению с администрацией ДЮСШ в период каникул работник может выполнять иную работу.

Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора ДЮСШ не позднее чем за две недели до начала каникул. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графика.

3.16.Заседания методических объединений педагогов проводятся не чаще трех раз в полугодие. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, групповые – не реже четырех раз в год.

3.17.Общие собрания коллектива работников, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание – не более 1,5 часа, собрания учащихся – не более 1 часа.

3.18.Педагогическим и другим работникам ДЮСШ запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание занятий;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

удалять обучающихся с занятий без предварительного уведомления администрации ДЮСШ.

3.19. Администрации ДЮСШ запрещается:

отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

3.20.Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время занятия в группе только с разрешения директора ДЮСШ или его заместителя. Присутствовать на занятии после его начала разрешается только директору ДЮСШ и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии учащихся, работников ДЮСШ и родителей (законных представителей) обучающихся.

4.Время отдыха.

4.1.Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией ДЮСШ с учетом обеспечения нормальной работы ДЮСШ и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам ДЮСШ, как правило, предоставляются в период летних каникул и самостоятельной подготовки обучающихся. График отпусков составляется не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

4.2.Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до трех календарных дней.

5. Основные права и обязанности работников.

5.1.Работник ДЮСШ имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами ДЮСШ, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

5.2.Работник ДЮСШ имеет право на:

5.2.1.Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.2.2.Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны

труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

5.2.3.Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в ДЮСШ системой оплаты труда.

5.2.4.Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке.

5.2.5.Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

5.2.6.Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

5.2.7.Объединение, включая право на создание профсоюзов.

5.2.8.Участие в управлении ДЮСШ в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ДЮСШ, участие в разработке и принятии Устава ДЮСШ.

5.2.9.Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.2.10.Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

5.2.11.Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

5.3.Работник ДЮСШ обязан:

5.3.1.Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами ДЮСШ, Уставом ДЮСШ, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».

5.3.2.Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

5.3.3.Соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся и воспитанников; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

5.3.4.Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы.

5.3.5.Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

5.3.6.Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.3.7.Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

5.3.8.Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

5.3.9.Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношении между собой, так в общении с воспитанниками и их родителями (законными представителями) не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

5.3.10.Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

5.3.11.Достойно вести себя на работе, в быту и в общественных местах.

5.3.12.Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

5.4.Педагогические работники ДЮСШ обязаны во время образовательного процесса, при проведении конкурсов и соревнований, внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях – незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях – немедленно сообщать администрации ДЮСШ.

5.5.Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника ДЮСШ по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утвержденной директором ДЮСШ на основе тарифно-квалификационных характеристик должности.

5.6. Работникам запрещается курить на спортивных сооружениях и в помещениях ДЮСШ.

5.7. Работники ДЮСШ в рабочее время обязаны придерживаться делового стиля одежды. В любое время года запрещается приходить на работу в мини-юбках, юбках с высоким разрезом, шортах, декольтированных блузках и платьях, изделиях из блестящей или прозрачной ткани.

5.8. Работникам запрещается:

- уносить с места работу имущество, предметы или материалы, принадлежащие ДЮСШ, без получения разрешения в установленном порядке;
- использовать интернет в личных целях;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут суммарно в течение одного рабочего дня);
-приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить в ДЮСШ и находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

6. Основные права и обязанности работодателя ДЮСШ.

6.1.Работодатель в лице директора ДЮСШ и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:

6.1.1.Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

6.1.2.Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.3.Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДЮСШ, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава ДЮСШ.

6.1.4.Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

6.1.5.Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты ДЮСШ в порядке, определяемом Уставом .

6.2.Работодатель в лице директора ДЮСШ и его администрации обязан:

6.2.1.Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

6.2.2.Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

6.2.3.Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.2.4.Контролировать выполнение работниками ДЮСШ их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом ДЮСШ, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством.

6.2.5.Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в

установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату.
6.2.6.Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.
6.2.7.Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
6.2.8.Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
6.2.9.Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников ДЮСШ и коллективов других школ.
6.2.10.Обеспечить систематическое повышение работниками ДЮСШ теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников.
6.2.11.Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
6.2.12.Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников ДЮСШ, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.
6.2.13.Обеспечивать сохранность имущества сотрудников и учащихся.
6.2.14.Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы.
6.2.15.Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
6.3.Директор ДЮСШ и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в ДЮСШ и на ее территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся во время их нахождения в помещениях и на территории ДЮСШ, а также за пределами ее территории во время участия в мероприятиях, проводимых ДЮСШ или с ее участием.

7. Сроки выплаты заработной платы.

7.1. За выполнение предусмотренных Трудовым договором работ ДЮСШ выплачивает Работнику ежемесячно заработную плату.

7.2. оплата труда Работнику осуществляется путем перечисления денежных средств на расчетный счет работника согласно его заявления в следующие сроки:

- выдача аванса – 15 числа текущего месяца;
- окончательный расчет – 30 (31) числа текущего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производиться накануне этого дня.

7.3. При выплате заработной платы Работнику выдается расчетный листок.

8. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу.

8.1.За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижения учащихся ДЮСШ, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения Работников ДЮСШ:
объявление благодарности;
выдача премии;
награждение ценным подарком;

награждение почетными грамотами.
8.2.Поощрения объявляются в приказе директора ДЮСШ, доводятся до сведения всего коллектива ДЮСШ.
8.3.За особые трудовые заслуги Работники ДЮСШ представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.
8.4.Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы решением представительного органа работников ДЮСШ, принимаемым по представлению директора ДЮСШ.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1.Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ДЮСШ, коллективным договором, локальными актами ДЮСШ, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.
9.2.За нарушение трудовой дисциплины администрация ДЮСШ применяет следующие дисциплинарные взыскания:
замечание;
выговор;
увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 и п.1 ст. 336 ТК РФ.
9.3.Дисциплинарные взыскания применяются директором ДЮСШ. Директор ДЮСШ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.
9.4.До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания, В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.
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.
Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
9.5.Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДЮСШ норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.
9.6.За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.
9.7.Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок., Приказ доводится до сведения работников ДЮСШ в случаях необходимости защиты прав и

интересов учащихся.

9.8.Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшим дисциплинарному взысканию.

Администрация ДЮСШ по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников ДЮСШ имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пп.9.1, 9.2, 9.3 и 9.5 настоящих правил, к работнику не применяются.

10.Техника безопасности и производственная санитария

10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

10.2. Директор ДЮСШ при обеспечении мер по охране труда руководствуется Отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий охраны труда», Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования. Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96. № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

10.3. Все работники ДЮСШ, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в начале каждого учебного года - общий инструктаж на рабочем месте.

Тренеры-преподаватели должны проводить ежегодный инструктаж по технике безопасности, знакомить с правилами поведения в спортивных залах, бассейне и на местах проведения тренировок с обучающимися: в учебно-тренировочных группах - под роспись каждого занимающегося, в группах начальной подготовки и спортивно-оздоровительных группах в виде беседы под роспись тренера-преподавателя, что должно быть оформлено в соответствии с требованиями в журналах учета занятий.

10.4. В целях предупреждения несчастных случаев должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей по видам спорта, культивируемым в ДЮСШ. Их нарушение ведет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 9 настоящих правил.

10.5. Заместитель директора обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

11. Заключительные положения.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ДЮСШ с учетом мнения представительного органа работников ДЮСШ.

С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ДЮСШ работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в ДЮСШ.