

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива

МАУДО СШ «Волна»

_____ Д.А. Кузьмина

« _____ » _____ 2015г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУДО СШ «Волна»

_____ П.А. Прох

« _____ » _____ 2015г.

М.П.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

для работников
Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования города Дубны Московской области
«Спортивная школа «Волна».

1. Общие положения

- 1.1. Трудовой распорядок в учреждении определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными общим собранием работников учреждения по представлению администрации (ст.189 ТК РФ).
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать поддержанию у работников духа профессионального отношения к труду, призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива СШ, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией СШ совместно с представителем трудового коллектива в пределах предоставляемых им прав.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники СШ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.
- 2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации СШ. Условия договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3. При приеме на работу (заключении трудового договора) администрация СШ обязана потребовать от поступающего, а лицо, поступающее на работу, - предъявить следующие документы:

- Паспорт или иной документ удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством о паспортном режиме;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Документы об образовании (диплом) или профессиональной подготовке, о квалификации или наличии специальных знаний (сертификат) – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документ воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.4. Прием на работу лиц без предъявления указанных документов не допускается.

2.5. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

2.6. Прием на работу оформляется приказом администрации учреждения, который объявляется работнику под расписку отделом кадров МАУДО СШ «Волна». В приказе указывается наименование работы (должность) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.7. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

а). уставом учреждения;

б). правилами внутреннего трудового распорядка;

в). должностной инструкцией;

г). положением об оплате труда;

д). иными локальными нормативными актами (приказами, инструкциями), имеющими отношение к трудовой функции работника.

е). проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности и другим правилам охраны труда (первичный инструктаж проводится директором с отметкой о проведении инструктажа в журнале).

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

2.9. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в установленном порядке.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно не позднее, чем за 2 недели. По истечении указанного

- срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести окончательный расчет.
- 2.11. Запись в трудовой книжке о причинах увольнения должна производиться в соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
 - 2.12. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета учреждения, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации по учреждению. Днем увольнения считается последний день работы.
 - 2.13. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказа о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело, карточка Т-2 хранятся в СШ.
 - 2.14. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным (статьи 72-74 ТК РФ).
 - 2.15. В связи с изменениями в организации работы СШ и организации труда в СШ (изменения количества секций, учебного плана, режима работы СШ, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение определенных условий трудового договора: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмена дополнительных видов работы (заведования секцией, отделом и т.п.), совмещение профессий, а также изменение других определенных сторонами условий трудового договора. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий трудового договора его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по статье 73 ТК РФ.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники СШ обязаны:

- 3.1.1. работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава СШ и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.
- 3.1.2. систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию.

- 3.1.3. быть примером в поведении и выполнении морального долга как в СШ, так и вне ее;
- 3.1.4. полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- 3.1.5. беречь общественную собственность и воспитывать в учащих бережное отношение к имуществу;
- 3.1.6. ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.
- 3.2. содержать рабочее место, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях СШ.
- 3.3. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.4. беречь имущество СШ, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 3.5. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.6. приходить на работу за 15 минут до начала своих занятий по расписанию.
- 3.7. круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяются должностными инструкциями, утвержденными директором СШ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4, Обязанности администрации

Администрация СШ обязана:

- 4.1. организовать труд педагогов и других работников СШ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год.
- 4.2. обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 4.3. осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора учебно-тренировочных занятий т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 4.4. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности СШ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.5. совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки (10 и 25 числа) путем перечисления денежных средств на банковский счет работника, либо по ведомости.
- 4.6. принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

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

4.8. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и воспитанниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

4.9. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников.

4.10. создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников.

4.11. своевременно предоставлять отпуск всем работникам СШ в соответствии с графиками, утвержденными до конца декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внеурочное время.

4.12. обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам СШ.

5. Рабочее время

5.1 В МАУДО СШ «Волна» устанавливается пятидневная рабочая неделя для педагогических работников и уборщиков производственных и служебных помещений, пятидневная для заместителя директора; заведующих отделением спортивных игр; специалиста по кадрам; начальника хозяйственного отдела; старшего инструктора-методиста. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-воспитательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели для мужчин и 36-часовой для женщин. Графики утверждаются директором СШ. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внеурочное время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство в каникулярное время.

5.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор СШ до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного плана возможно лишь в случаях, если изменилось количество групп или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст. 66 «Типовое положение об образовательном учреждении»).

5.4. Расписание занятий составляется администрацией СШ, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В случае отмены занятий в СШ тренеры-преподаватели могут привлекаться администрацией СШ к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания воспитанников – одного часа, занятия секций – в соответствии с этапом спортивной подготовки.

Тренер-преподаватель обязан:

5.8. По расписанию начать занятие и по расписанию его окончить, не допуская бесполезной траты времени.

5.9. Присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов.

5.10. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

5.11. Безусловно выполнять распоряжения учебной части точно в срок.

5.12. Выполнять все приказы директора СШ безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.13. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- Удалять воспитанника с занятия;
- Курить в помещениях СШ.

5.14. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия тренера-преподавателя и разрешения директора СШ. Вход в спортивный зал после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору СШ и его заместителю. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

5.15. Администрация СШ организует учет явки на работу и уход с нее всех работников СШ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой

возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.16. В помещениях СШ запрещается:

- Нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- Громкий разговор в коридорах во время занятий.

6. Поощрения за успехи в работе .

6.4. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение почетной грамотой;
- Представление к нагрудному знаку «Почетный работник общего образования Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией СШ.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применения мер общественного воздействия:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава СШ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интереса учащихся) (ст.55 п.2.3 закон РФ «Об образовании»)

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки

финансово-хозяйственной деятельности и аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Взыскание налагается приказом по СШ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор СШ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия; за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.

7.9. В соответствии с действующим законодательством о труде, педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

8. Трудовые споры.

8.1 В случае возникновения трудовых споров (коллективных или индивидуальных) разрешение их осуществляется в учреждении комиссией по трудовым спорам в соответствии с действующим законодательством.