муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско – юношеская спортивная школа

Соль - Илецкого городского округа» Оренбургской области

Утверждено::

На педагогическом совете

МБУ ДО «ДЮСШ Соль – Илецкого

городского округа»

« 03 » девраня 2016 г.

Протокол № 01

<u>б</u>г.

Директор МБУ ДО «ДЮСШ Соль – Илецкого городского

Утверждаю::

округа В.А. Малахов

« NO » gesposte 20 16 r.

Приказ № 13-/

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Содержание

Общие положения.

Порядок приема, перевода и увольнения.

Основные обязанности работников.

Рабочее время и его использование.

Поощрения за успехи в работе.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на штатных работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа Соль – Илецкого городского округа» Оренбургской области (далее – МБУДО «ДЮСШ Соль – Илецкого городского округа») и определяют порядок приема и увольнения сотрудников, основные обязанности сотрудников и администрации, графики труда и отдыха, поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», от 11 мая 2016г. № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

2. Порядок приема, перевода и увольнения

- 2.1. При приеме на работу представляются:
- трудовая книжка, оформленная в установленном порядке;
- военный билет (для уволенных из Вооруженных сил Российской Федерации или военнообязанных);
 - паспорт в соответствии с законодательством о паспортах;
 - ИНН
 - страховое свидетельство пенсионного страхования;
 - аттестационный лист;
 - документы об образовании
 - -медицинскую книжку;
 - -справку об отсутствии судимости.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового (эффективного) договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.2. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического

начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом организации, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

- 2.3. Лицам, поступающим на работу впервые, не позднее недельного срока со дня приема на работу, заполняется трудовая книжка.
 - 2.4. Трудовые договоры могут заключаться:
 - на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.
- 2.5. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде:
 - -по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);
- в связи с истечением срока договора и не продлением его на новый срок (п.2 ст.58 ТК РФ);
 - по инициативе сотрудника (ст.80 ТК РФ);
 - по инициативе администрации (ст. 81 ТК РФ);
- по результатам оценки деятельности сотрудника аттестационной комиссией, как несоответствующего занимаемой должности, включая испытательный срок;
 - -в других случаях, предусмотренных ТК РФ.
- 2.6. Сотрудники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководство письменно за две недели. Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом.
- 2.7. В день увольнения сотруднику выдаётся его трудовая книжка, с внесенной в нее записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством. С увольняемым работником производится полный расчёт. День увольнения считается последним днем работы.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые (эффективные) договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинированной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
 - принимать локальные нормативные акты;
 - 3.2. Работодатель обязан:
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, обеспечивать работников образовательными программами по видам спорта, оборудованием и инвентарем для проведения учебно-тренировочных занятий, и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять компьютеризацию рабочих мест, подключение к Интернету.
 - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами; вести коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнением;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих норм трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с использованием ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, федеральным законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
- обеспечивать заключение договоров по медицинскому обслуживанию работников;
 - обеспечивать сохранность персональных данных работников.
 - 3.3. Сотрудники имеют право на:
 - оплачиваемый очередной трудовой отпуск;
 - оплачиваемый отпуск по семенным обстоятельствам до 5 дней;
- -оплачиваемый дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного дня, за работу, связанную с воздействием вредных условий до 10 дней;
 - оздоровление и лечение за счет средств ФСС;
- материальную помощь из средств экономии фонда заработной платы;
- стимулирующие надбавки в заработной плате, выплату премии за качественное выполнение своих обязанностей.
 - 3.4. Сотрудники обязаны:
 - соблюдать настоящие Правила;
- беспрекословно выполнять условия заключенного с ним трудового договора;
 - осуществлять свою деятельность честно и добросовестно;

- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать эффективно рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства;
- выполнять обязанности в соответствии с должностными инструкциями;
- постоянно повышать уровень профессионализма и продуктивности своей деятельности через прохождение курсовой подготовки;
 - беречь и укреплять собственность учреждения;
- строго соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, санитарной и пожарной безопасности.

4. Рабочее время и его использование

4.1. Выполнение педагогической работы тренерами-преподавателями МБУДО «ДЮСШ Соль — Илецкого городского округа» характеризуется установлением норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, определяемой в соответствии с приказом № 1601 (нормируемая часть педагогической работы).

Объём фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) определяется в соответствии с тарификацией на учебный год.

К другой части педагогической работы тренеров-преподавателей, не конкретизированной по времени, относится выполнение видов работы, тарифно-квалификационными характеристиками предусмотренной профессиональными стандартами по занимаемой должности. Конкретные педагогических работников, ведущих обязанности должностные определяются трудовыми договорами работу, преподавательскую должностными инструкциями.

Нормируемая часть педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в академических часах и включает проводимые тренировочные занятия.

Конкретная продолжительность занятий определена локальным нормативным актом МБУДО «ДЮСШ Соль – Илецкого городского округа» с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Выполнение учебной работы осуществляется в соответствии с расписанием занятий.

- 4.2. Продолжительность рабочей недели тренера-преподавателя составляет 6 дней в неделю. Выходной день педагог вправе устанавливать самостоятельно исходя из особенностей реализации дополнительной образовательной программы.
- 4.3. Педагогические работники (тренеры-преподаватели) могут выполнять дополнительную работу (судейство соревнований) по соглашению сторон трудового договора.
- 4.4. В дни недели свободные для работников, ведущих преподавательскую деятельность, от учебных занятий присутствие в организации не требуется.

Обязательно присутствие тренеров на тренерских, педагогических советах.

- 4.5. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся общеобразовательных организаций по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям является рабочим временем педагогических работников и иных работников.
- 4.6. Для работников МБУДО «ДЮСШ Соль Илецкого городского округа» устанавливаются нормы рабочего времени:
- для руководителя и заместителя руководителя ненормированный рабочий день, связанной с расширением зоны обслуживания (работа в режиме областной структуры);
- для работников, методиста, обслуживающего персонала, секретаря, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (работа с оргтехникой), устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с выходными в субботу и воскресенье. Общая продолжительность рабочей недели не должна превышать 40 часов в неделю. Начало работы в 09.00 часов, окончание в 17.00 час.
- 4.6. Для всех работников МБУДО «ДЮСШ Соль Илецкого городского округа» (кроме тренеров-преподавателей): Обеденный перерыв с 13.00 часов до 13.45 часов.

Тренеры-преподаватели работают согласно расписанию занятий.

4.7. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, в летний период в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения Профкома организации.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется: руководящим (руководитель, заместитель руководителя, заместитель директора по УВР) и педагогическим работникам (тренер-преподаватель, методист) — 42 календарных дня, начальнику административно —

хозяйственного отдела, обслуживающему персоналу, секретарю – 28 календарных дней.

- 4.8. График отпусков составляется за две недели до начала нового календарного года и доводится до сведения работников.
- 4.9. Привлечение работников, а именно тренеров-преподавателей МБУДО «ДЮСШ Соль Илецкого городского округа» к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, вызванное необходимостью проведения соревнований, учебно-тренировочных сборов, областных праздников допускается по письменному распоряжению руководителя организации с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. Если работа в выходные дни оплачивается работнику по договору, то в этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

- 4.10. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность соответствует установленной для педагогов продолжительности и оплачивается в полном размере.
- 4.11. При получении второго высшего образования по желанию работника учебный отпуск не оплачивается.
- 4.12. Педагогические работники МБУДО «ДЮСШ Соль Илецкого городского округа» не реже чем через каждые 10 лет имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления, которого определяются учредителем.

5. Поощрения в работе

- 5.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей в работе учреждения применяются поощрения:
 - объявление благодарности;
 - премирование;
 - награждение ценным призом;
- применение стимулирующих надбавок в соответствии с положением о заработной плате (см. Примерные Критерии).
- 5.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения трудового коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 6.1.За нарушение трудовой дисциплины администрация МБУДО «ДЮСШ Соль Илецкого городского округа» применяет следующие виды дисциплинарных взысканий:
 - замечание;
 - выговор;
- увольнение (п.3,5-11 ст. 81 ТК РФ). За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 6.2. До применения дисциплинарного взыскания от сотрудника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать письменное согласие по существу совершенного проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 6.3. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, в установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.
- 6.4. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года директором МБУДО «ДЮСШ Соль Илецкого городского округа» по собственной инициативе, а также по ходатайству непосредственного руководителя или коллектива, если подвергнутый взысканию не совершил новый проступок и проявил себя как добросовестный работник. Просьба о досрочном снятии взыскания рассматривается не позднее 15 дней со дня ее поступления.
- 6.5. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.