12

«Утверждаю»

Директор МБОУ ДОД Карачевской ДЮСШ _____ В.А.Войтов

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка

МБОУ ДОД КАРАЧЕВСКАЯ ДЮСШ

ГРАФИК
рабочего времени работников Карачевской ДЮСШ.

1. ***Тренерско-педагогический состав:*** согласно расписания занятий и календарного плана спортивно-массовых мероприятий ДЮСШ. Выходной день воскресенье (6-ти дневная рабочая неделя). Приходить на тренировочные занятия за 10 минут до начала занятий (36 часов в неделю – постановление Правительства РФ).

2. Рабочий по ремонту электрооборудования: 7-ми часовой рабочий день, 6-ти дневная рабочая неделя. Выходной – воскресенье.

Начало работы 9.00 окончание работы 17.00, обеденный перерыв 13.00-14.00 (7часов)

В субботу 9.00 -14.00 12.00-16.00 (5 часов) – 40 часовая рабочая неделя.

3. Рабочий по ремонту и сооружений: – 7-ми часовой рабочий день, 6-ти дневная рабочая неделя. Выходной – воскресенье.

Начало работы 9.00 окончание работы 17.00, обеденный перерыв 13.00-14.00 (7часов)

В субботу 9.00 -14.00 12.00-16.00 (5 часов)-40 часовая рабочая неделя.

4. Водитель автобуса: 7-ми часовой рабочий день при 6-ти дневной рабочей неделе. Ненормированный рабочий день. 40-часовая рабочая неделя.

Начало работы - 8.00 час. окончание работы 17.00 час. Перерыв на обед -12.00 -13.00 час. Выходной - воскресение.

5. Рабочий по ремонту сантехники: 0,5 ставки - 20 часов в неделю, 6-ти дневная рабочая неделя. (Понедельник - пятница 9.00 - 13.00 или понедельник-пятница 9.00-12.00 в субботу 9.00-11.00)

6. Тех. служащие (уборщики служебных помещений) – 7-ми часовой рабочий день, 6-ти дневная рабочая неделя. Выходной - воскресенье.

Начало работы 8.00-9.00 12.00-14.00 18.00-22.00 (7 часов).

В субботу 8.00-9.00 12.00-16.00 (5 часов) - 40 часовая рабочая неделя.

7. Директор: 7-ми часовой рабочий день, 6-ти дневная рабочая неделя. Выходной – воскресенье. Ненормированный рабочий день (расписание занятий с 9.00 до 20.00)

8. Зам. директора по УВР – 7-ми часовой рабочий день, 6-ти дневная рабочая неделя. Выходной - воскресенье. Ненормированный рабочий день (расписание занятий с 9.00 до 20.00).

9. Зам. директора по учеб. спорт. работе – 0,5 ставки - 20 часов в неделю - 6-ти дневная. (Понедельник - пятница 14.00 - 18.00 или понедельник-пятница 9.00-13.00)

10.Зам. директора по АХЧ – 5-ти дневная рабочая неделя – 8 часов в неделю 9.00 -18.00; обед 13.00-14.00

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников Карачевской ДЮСШ регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, программами по видам спорта для ДЮСШ Министерства образования РФ и «Уставом» ДЮСШ.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество тренировочного процесса, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия (ч.3. р.8 гл.29 ст.189 ТК РФ).

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ч.3. р.8 гл.29 ст.189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДЮСШ совместно с трудовым коллективом ДЮСШ (советом).

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка ДЮСШ утверждаются директором ДЮСШ с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса (ст. 190 ч.3 р.8 гл.29 ТК РФ).

1.7. Индивидуальные обязанности работников определяются должностными инструкциями и тарифно-квалификационными характеристиками.

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждениях на видном месте.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА МБОУ ДОД КАРАЧЕВСКОЙ ДЮСШ

2.1. Директор Карачевской ДЮСШ имеет право на:

- управление ДЮСШ и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ДЮСШ.
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками согласно Трудовому Кодексу.
- создание совместного с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.

- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем ДЮСШ и РУО.
- поощрение и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Директор ДЮСШ обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию Совета трудового коллектива или иного уполномоченного работниками представительного органа.
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение.
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников ДЮСШ после предварительных консультаций с Советом трудового коллектива.
- принимать меры по участию работников в управлении ДЮСШ, укреплять и развивать социальное партнерство.
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре (контракте).
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников ДЮСШ.
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МБОУ ДОД КАРАЧЕВСКОЙ ДЮСШ.

3.1. Работник имеет право на:

- - работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации.
- - производственные и социально-бытовые условия обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда, охрану труда - оплату труда без какой-либо дискриминации и не ниже размеров установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально – квалификационных групп работников.
- - отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней,

праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников.

- - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития ДЮСШ.
- - на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ – возмещение ущерба причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой.
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников.
- досудебную и судебную защиту своих прав и квалификационную юридическую помощь.
- пособие по трудовому страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку.
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет согласно списка профессий и стажа работы – 25 лет.
- длительный отпуск сроком до одного года не менее чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем или Уставом ДЮСШ.
- Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.
- свобода выбора и использования методик обучения и воспитания учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством РФ.
- строго выполнять обязанности, возложенные на него законодательством о труде и законом «Об образовании», Уставом ДЮСШ, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности и ТХК» утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010г. № 751Н г. Москва, должностными инструкциями.
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно.
- своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от

действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда – принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно-тренировочного процесса.
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать установленный порядок хранения материальных средств, ценностей и документов, поддерживать на рабочем месте чистоту и порядок.
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и их родителей (или их законных представителей).

IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) работе в ДЮСШ согласно Трудовому Кодексу.

4.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (ч.3 р.3 гл.10-11 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр остается у работника, другой хранится в учреждении.

4.1.3. При приеме на работу и заключении трудового договора педагогический работник обязан предъявить работодателю: 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 лиц, подлежащих призыву на военную службу; справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основания, 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 поступление на работу, связанную деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы и Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и

постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (тренеры, преподаватели, педагогические, медицинские работники, водители, электрики и другие) в соответствии с ТКХ (требованиями или Единым тарифно-квалификационным справочником), обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку, удостоверение о тренерской категории, профессиональных курсов по профессии.

4.1.5. Прием на работу в образовательное учреждение (ДЮСШ) без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация ДЮСШ не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора ДЮСШ на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок (ч.3 р.3 гл.11 ст.68 ТК РФ)

4.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу в ДЮСШ администрация обязана в трехдневный срок сделать запись в трудовую книжку работника согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На работника по совместительству трудовые книжки ведутся на основном месте работы.

4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в ДЮСШ. Трудовая книжка директора ДЮСШ в Карачевском РУО.

4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ДЮСШ обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.10. На каждого работника ДЮСШ ведется личное дело, состоящее из трудовой книжки, копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, листок по учете кадров, автобиография, приказы о присвоении категории. Один экземпляр трудового договора (контракта) если он заключается.

4.1.11. Директор ДЮСШ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров для приобщения к личному делу.

4.1.12. Личное дело работника ДЮСШ хранится в ДЮСШ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.13. О приеме работника в ДЮСШ делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локально правовыми актами учреждения, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией,

инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно гигиеническими и другими нормативно – правовыми актами ДЮСШ, упомянутыми в трудовом договоре (контракте).

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно – правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ о приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ДЮСШ, поэтому отказ администрации о заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4.2.2. В соответствии с законом администрации ДЮСШ обязана предоставить работу людям, ранее состоящим в трудовых отношениях с ДЮСШ, на основании ТК, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация ДЮСШ обязана заключить трудовой договор с ранее работающим в школе работником.

4.3. Перевод на другую работу

4.3.1. Перевод на другую работу допускается только с согласия работника (ч.3 р.3 гл.12ст.72.1ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах ДЮСШ оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.72.2 ч.3 р.3 гл.12 ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает директора перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях предусмотренных ст.73 ч.3 р.3 гл.12 ТК РФ.

4.3.5. Директор не может без согласия работника переместить его на другое место в ДЮСШ в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца (ч.3 р.3 гл.12 ст.74 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора (контракта)

4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ч.3 р.3 гл.13 ст.80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора (контракта) администрация ДЮСШ обязана: издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового Кодекса (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора:

- выдать в день увольнения оформленную трудовую книжку (ч.3 р.3 гл.13 ст.84.1 ТК РФ)

- выплатить в день увольнения работника все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге приказов о ее получении.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего распорядка (ч.3 р.4 гл.15 ст.91 ТК РФ) ДЮСШ, а также расписанием занятий и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДЮСШ, трудовым договором (контрактом) и годовым планом – графиком спортивно – массовых мероприятий ДЮСШ, графиком сменности для обслуживающего персонала.

5.2. Для педагогических работников ДЮСШ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (Закон РФ «Об образовании» гл.5 ст. 47.7). Ставка заработной платы тренера – преподавателя установлена за 18 часов в неделю. Продолжительность обслуживающего персонала ДЮСШ – 40 часовая рабочая неделя (5-ти или 6-ти дневка) по решению администрации ДЮСШ.

5.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск тренеров-преподавателей – 42 календарных дня, заместитель – 42 календарных дня, обслуживающий персонал – 28 календарных дня (Трудовой Кодекс РФ и постановления Правительства РФ).

5.4. Учебная нагрузка оговаривается в трудовом договоре (контракте) для тренеров-преподавателей.

5.4.1. Объем учебной нагрузки тренера-преподавателя по спорту устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами, из числа занимающихся под его руководством, и не ограничивается верхним пределом – для тренеров имеющих категорию, но не превышает норму рабочей недели.

5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что отражается в трудовом договоре (контракте).

5.4.3. Когда объем учебной нагрузки тренера-преподавателя не оговорен в (контракте) договоре он считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора ДЮСШ при приеме на работу.

5.4.4. Трудовой договор (контракт) в соответствии с ч.3 р.3 гл.10 ст.57 ТК РФ может быть заключен на условиях работы менее чем 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 и в др. случаях установленный законодательством РФ.

5.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки тренера - преподавателя в течение учебного года возможны только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения групп начальной подготовки и сокращения учащихся в % оплате труда в учебно-тренировочных группах (согласно программ по видам спорта);

- уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об этих изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (ч.3 р.3 гл.11 ст.74 ТК РФ),

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

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ч.3 р.3 гл.12 ст.72.2 ТК РФ, например, для замещения отсутствующего тренера-преподавателя) продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течении календарного года. простоя, когда работники могут переводится с учетом их специальности и квалификации на другую работу в ДЮСШ на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца

- восстановления на работу тренера-преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку

-возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, или после окончания этого отпуска.

5.4.7. Учебная нагрузка тренеров-преподавателей на новый учебный год устанавливается директором ДЮСШ по согласованию с Советом трудового коллектива ДЮСШ и обсуждается на педсовете Карачевской ДЮСШ до 1 сентября нового учебного года.

5.4.8. При проведении тарификации тренеров-преподавателей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого тренера устанавливается приказом директора ДЮСШ по согласованию Совета трудового коллектива, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, с составлением соответствующего протокола.

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

- у тренеров должна сохраняться преемственность групп, и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.

5.5. Учебное время тренера-преподавателя в ДЮСШ определяется расписанием занятий (тренировок).

Расписание занятий ДЮСШ составляется администрацией спортивной школы по представлению тренера-преподавателя в целях установления более благоприятного режима тренировок, отдыха занимающихся, обучения их в общеобразовательных и других учреждениях, соблюдения санитарно-гигиенических норм и правил (Положение о ДЮСШ § 5).

5.5.1. Тренерам-преподавателям ДЮСШ повышающим свой образовательный уровень (студенты-заочники) по возможности может предоставляться один свободный день в неделе с разрешения администрации ДЮСШ.

5.5.2. Часы свободные от тренировочных занятий, участия и проведения спортивно-массовых мероприятий согласно календарного плана спортивной школы, заседания пед.совета и Совета трудового коллектива тренер-преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Ставка заработной платы тренеров - преподавателей по спорту (при оплате его труда в зависимости от объема учебно-тренировочной работы) устанавливается за 18 часов в неделю. Время, затраченное на подготовку к занятиям, а также перерывы и переходы к месту занятий являются рабочим временем.

Продолжительность тренировочных занятий в группах начальной подготовки спорт, оздоровительных составляет 2 часа академических – 1 ч.30 мин. астрономических. В учебно-тренировочных группах от 2-х до 4-х академических часов .- 1 ч.30 мин.- 2 ч. 15мин. – 3 часа астрономических;).

Продолжительность тренировочных занятий установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени тренеров - преподавателей в академические часы не производится ни в течении учебного года, ни в каникулярное время.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором ДЮСШ по согласованию с трудовым коллективом ДЮСШ.

5.7.1. В графике указывается время работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под расписку не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.7.2. ДЮСШ организует работу с детьми в течении всего календарного года. В каникулярное время ДЮСШ может открывать в установленном порядке лагеря и туристические базы (загородные или дневные) на своей базе, а также по месту жительства детей (Положение о ДЮСШ)

5.7.3.Продолжительность рабочего дня директора и заместителя по учебно-воспитательной работе – 7-ми часовой рабочий день при 40 часовой неделе.

5.7.4. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДЮСШ к работе в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством, с согласия Совета Трудового коллектива, по письменному приказу директора.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные дни предоставляются в порядке действующего законодательства в течение недели, при работе в праздничные дни, при желании работника может прибавляться к отпуску.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.8. Директор ДЮСШ может привлекать работников ДЮСШ к дежурству. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с Советом трудового коллектива ДЮСШ и вывешивается на видное место. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не более 20 минут после окончания.

В каникулярное время (летнее) зам. директора по АХЧ, обслуживающий персонал на основании приказа директора ДЮСШ привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (косметический ремонт зданий, сооружений, спортивного инвентаря, т. е. покраска, побелка, ремонт полов, крыш, заборов и д.р.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. А так же треперско-преподавательский состав свободный от учебно-тренировочных занятий, в пределах установленной им рабочего времени по тарификации.

5.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается ДЮСШ администрацией по согласованию с трудовым коллективом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДЮСШ и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпусков, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

5.10. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий ДЮСШ (тренировок) и график работ
- отменять, изменять продолжительность учебно-тренировочных занятий и перерывов между ними, удалять учащихся с занятий без разрешения администрации – курить в помещении ДЮСШ

5.11. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для разного рода выполнения поручений и мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания и заседания по общественным делам;
- присутствие на тренировочных занятиях посторонних лиц без разрешения администрации,родителей (в том числе и учащихся в не списочного состава) ДЮСШ;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения тренировочных занятий и присутствии занимающихся.

VI. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей успехи в обучении и воспитания обучающихся, новаторство и труд и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников ДЮСШ (ч.3 р.8 гл.30 ст.191ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на доску почета.

6.2.Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива ДЮСШ.

6.3.Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

6.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и присвоению почетных званий и др.

VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники ДЮСШ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания доводимые с помощью служебных инструкций и

объявлений.

7.2. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е неисполнение или ненадлежащее исполнению по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников ДЮСШ, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ч.3 р.8 гл.30 ст.192 ТК РФ):

1)замечание

2)выговор

3)увольнение (пп.5,6,9 или 10 ч.1 ст.81, п.1 ст.336 или ст.348.11 настоящего Кодекса, а также п.7 или 8 ч.1, ст.81 настоящего Кодекса)

7.4. Законодательство о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

7.5. Администрация ДЮСШ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое нарушение (неисполнение) трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается на ровне с дисциплинарными взысканиями.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией ДЮСШ в соответствии с его Уставом и Трудовым Кодексом РФ.

7.8.1. Члены Совета трудового коллектива не могут быть по инициативе администрации подвергнуть дисциплинарному взысканию без согласия Совета трудового коллектива.

7.8.2. Представители профсоюзов, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.9.1.Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время

производства по уголовному делу.

7.9.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДЮСШ норм профессионального поведения и (или) Устава ДЮСШ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которого должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, занимающихся.

7.9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Меры дисциплинарного взыскания определяются с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы, поведения работника.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ч.3 р.8 гл.30 ст.193ТК РФ).

7.11.1. Запись о взыскании в трудовую книжку работника не производится (за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины).

7.12. В случае несогласия работника с наложением на него дисциплинарного взыскания он вправе обратиться в Совет трудового коллектива ДЮСШ, Учредителю ДЮСШ или в суд.

7.13. Если и в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается подвергшимся дисциплинарному взысканию (ч.3 р.8 гл.30 ст.194 ТК РФ).

VIII. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иным нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ.

8.2. Руководитель учреждения при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться 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.

8.3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителя, проходят обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены вышестоящими организациями по подчиненности для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для спортивных школ, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8 настоящих правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие положения предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Руководитель обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать их выполнение.

8.7. Руководитель ДЮСШ, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов, несет административную и другую ответственность согласно закона РФ.

28

«Согласованно»
совет трудового коллектива
детско-юношеской
спортивной школы
_____Л. И. Понкратова
(подпись, ФИО)

«Утверждаю»
директор Карачевской
детско-юношеской
спортивной школы
_____В. А.Войтов
(подпись, ФИО)

Приложение № 3

Соглашение по охране труда

№	Наименование	Количество	Срок исполнения	Ответственность за выполнение мероприятий
1	Проведение инструктажа	2 раза в год	Март Сентябрь	Л. И. Понкратова В. А. Анохина В. А. Войтов
2	Приобретении спец. одежды. Согласно норм		В течении года	В. А. Войтов В. А. Анохина
3	Ремонт внутри помещений		В течении года	В. А. Анохина
4	Ремонт и покраска спортивных залов		Июль, август	В. А. Анохина
5	Установка пожарной сигнализации		В течении года	В. А. Войтов В. А. Анохина
6	Перезарядка огнетушителей	1 раз в 5 лет	Июнь, июль	В. А. Анохина

29

«Согласованно»
совет трудового коллектива
детско-юношеской
спортивной школы
Л. И. Понкратова
(подпись, ФИО)

«Утверждаю»
директор Карачевской
детско-юношеской
спортивной школы
В. А.Войтов
(подпись, ФИО)

Приложение № 4

Перечень должностей работников с ненормированными рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска

№	Наименование профессии	Количество дней (рабочих) дополнительного отпуска
1	Директор детско-юношеской спортивной школы	6 календарных дней
2	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	6 календарных дней
3	Водитель автобуса	6 календарных дней

30

«Согласованно»
совет трудового коллектива
детско-юношеской
спортивной школы
_____Л. И. Понкратова
(подпись, ФИО)

«Утверждаю»
директор Карачевской
детско-юношеской
спортивной школы
_____В. А.Войтов
(подпись, ФИО)

Приложение № 5

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами

1. Уборщики производственных и служебных помещений (400гр. в месяц)

Кроме того, мылом обеспечиваются умывальники и туалеты.

№	Наименование	Наименование спецодежды	Срок носки
1	Уборщики производственных служебных помещений - при мытье полов и мест общественного пользования	1. Халат 2. Рукавицы 3. Сапоги резиновые 4. Перчатки резиновые (2 пары)	12 месяцев 6 пар в год 12 месяцев 12 месяцев
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Халат	12 месяцев
3	Рабочий по ремонту и обслуживанию электрооборудования	1. Полукомбинезон х\б – 1 2. Перчатки диэлектрические 3. Галоши диэлектрические	12 месяцев 12 месяцев 12 месяцев
4	Водитель автобуса	1. Халат 2. Рукавицы	12 месяцев 6 пар в год

31

«Согласованно»
совет трудового коллектива
детско-юношеской
спортивной школы
_____ Л. И. Понкратова
(подпись, ФИО)

«Утверждаю»
директор Карачевской
детско-юношеской
спортивной школы
_____ В. А.Войтов
(подпись, ФИО)

Приложение № 6

Список профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

1. Уборщик производственных и служебных помещений;
2. Рабочий по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
3. Водитель автобуса.

32

«Согласованно»
совет трудового коллектива
детско-юношеской
спортивной школы
_____ Л. И. Понкратова
(подпись, ФИО)

«Утверждаю»
директор Карачевской
детско-юношеской
спортивной школы
_____ В. А.Войтов
(подпись, ФИО)

Приложение № 7

Документы, требуемые при приеме на работу связанную с педагогической деятельностью.

1. Паспорт (для военнообязанных – военный билет при приписное свидетельство; копия в личное дело).
2. Справка об отсутствии судимости (обязательно).
3. Трудовая книжка (если есть) или выдается новая.
4. ПСС – пенсионное страховое свидетельство (копия в личное дело).
5. Диплом – среднее или высшее проф.образование по специальности физическая культура, педагог, учитель (копия в личное дело).
6. Аттестационный лист (если есть, копия в личное дело).
7. ИНН (копия в личное дело).
8. Медицинская книжка (медосмотр – сдается).
9. Ознакомление с учредительными документами: устав; правила внутреннего трудового распорядка; инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, Сан.ПиН, вводный, на рабочем месте; должностные инструкции и др.
10. Трудовой договор (контракт) о приеме на работу в 2-х экземплярах (один работнику).
11. Приказ о приеме на работу по книге приказов – под роспись.
12. При увольнение выдать трудовую книжку под роспись в приказе и в книге выдачи трудовых книжек.

ПРОНУМЕРОВАНО,ПРОШИТО И СКРЕПЛЕНО
ПЕЧАТЬЮ 32 (тридцать восемь два) ЛИСТОВ
Директор Карачевской ДЮСШ:
_____ В.А.Войтов