

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
"Детско-юношеская спортивная школа № 1"
(МБУ ДО "ДЮСШ-1")
Красноярский край, г.Железногорск,

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом ДЮСШ-1
от «15» декабря 2011 г. № 98-пд
(введено в действие с 01.01.2012)
Приняты на общем собрании, мнение
профсоюзного органа работников УЧТЕНО
(протокол от 13.12.2011)

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее именуемые – Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей детско-юношеской спортивной школы № 1 (далее по тексту ДЮСШ-1).

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников ДЮСШ-1, работающих по трудовому договору.

1.3. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников ДЮСШ-1.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Прием на работу

2.1. Лица, желающие работать в ДЮСШ-1, подают на имя директора ДЮСШ-1 соответствующее заявление (выражающие желание заключить трудовой договор на конкретных условиях), и заключают с ДЮСШ-1 (в лице директора или работника, на которого возложены обязанности директора) трудовой договор.

«Трудовой договор» - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами ДЮСШ-1 и этим соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в ДЮСШ-1. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося в ДЮСШ-1.

2.3. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не предусмотрен Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до шести месяцев: директор и его заместители, главный бухгалтер.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев,
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (в частности, ст.70 ТК РФ), иными федеральными законами.

2.5. Поступившее на работу в ДЮСШ-1 при заключении трудового договора лицо, предъявляет администрации ДЮСШ-1 следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- 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 (медицинская книжка) о состоянии здоровья;
- 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 поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ДЮСШ-1, Положением о защите персональных данных работников, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Работник должен быть проинструктирован по технике безопасности, противопожарной безопасности.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора ДЮСШ-1 (или работника, на которого возложены обязанности директора), издаваемым на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. На всех работников, проработавших в ДЮСШ-1 свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.9. С работником ДЮСШ-1 может заключаться трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время).

Увольнение работника (Прекращение трудового договора).

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

Основаниями для прекращения трудового договора могут быть:

соглашение сторон трудового договора;

истечение срока действия срочного трудового договора;

инициатива работника;

инициатива работодателя;

перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;

отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в ДЮСШ-1 подходящей для него работы;

обстоятельства, не зависящие от воли сторон (призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу; восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу; признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и др.);

нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (заключение трудового договора на выполнение

работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом и др.);

иные основания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.11. По письменному соглашению сторон трудовой договор (как договор, заключенный на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор) может быть расторгнут в любое время (т.е. день, указанный в дополнительном соглашении к трудовому договору).

Аннулирование договоренности относительно срока и основания увольнения (пункт 1 части первой статьи 78 Трудового кодекса РФ) возможно лишь при взаимном согласии ДЮСШ-1 (в лице директора или работника, на которого возложены обязанности директора) и работника.

2.12. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия и об увольнении работника по пункту 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ работник должен быть предупрежден директором (или работником, на которого возложены обязанности директора) в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

В случае, когда работник не был предупрежден о предстоящем увольнении и приказ о прекращении с ним трудового договора в день истечения срока действия трудового договора не издавался, и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу, и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.13. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (по пункту 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ), предупредив об этом директора (исполняющего обязанности директора) ДЮСШ-1 в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. О желании отозвать заявление работник сообщает директору (исполняющему обязанности директора) ДЮСШ-1 в письменной форме (соответствующим заявлением). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

В том случае, если работник желает расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в конкретный день (указав дату желаемого увольнения в

заявлении), и резолюция директора (или работника, на которого возложены обязанности директора) свидетельствует о согласии с желанием работника, трудовой договор прекращается в день, указанный в заявлении работника.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом директора (исполняющего обязанности директора) ДЮСШ-1 в письменной форме за 3 дня.

Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить директора (исполняющего обязанности директора) ДЮСШ-1 за 3 календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

2.14. Если последний день срока (действия трудового договора, предупреждения об увольнении по собственному желанию) приходится на нерабочий день в ДЮСШ-1 (на выходной или нерабочий праздничный день), то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняется место работы (должность)).

2.15. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе ДЮСШ-1 (в лице директора или работника, на которого возложены обязанности директора) в случае:

ликвидации ДЮСШ-1 (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

сокращения численности или штата работников ДЮСШ-1 (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

смены собственника имущества организации (в отношении директора, заместителей директора и главного бухгалтера) - пункт 4 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ;

представления работником подложных документов при заключении трудового договора (пункт 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

неудовлетворительного результата испытания (часть первая статьи 71 Трудового кодекса РФ);

приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (в отношении лиц, работающих по совместительству и заключивших трудовой договор на неопределенный срок) - ст. 288 Трудового кодекса РФ;

в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.16. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией ДЮСШ-1, сокращением численности или штата работников ДЮСШ-1 работники предупреждаются персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Директор (исполняющий обязанности директора) с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения указанного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в ДЮСШ-1 работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может

выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям имеющиеся вакансии в ДЮСШ-1.

2.17. При неудовлетворительном результате испытания ДЮСШ-1 (в лице директора или работника, на которого возложены обязанности директора) имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.18. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем ДЮСШ-1 (в лице директора или работника, на которого возложены обязанности директора) в письменной форме предупреждает указанного работника не менее чем за 2 недели до прекращения трудового договора.

2.19. Особенности расторжения трудового договора с работниками, не достигшими возраста 18 лет; с работниками, заключившими трудовой договор на срок до 2 месяцев; с беременными женщинами или с иными лицами с семейными обязанностями; с работниками, являющимися членами профессиональных союзов, устанавливаются Трудовым кодексом РФ.

2.20. Помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками образовательного учреждения являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения,
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника,

2.21. Основания и порядок увольнения работников за совершение дисциплинарных проступков устанавливаются главой 7 Правил.

2.22. Не допускается увольнение работника по инициативе ДЮСШ-1 (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.23. Прекращение трудового договора (увольнение) оформляется приказом директора (или работника, на которого возложены обязанности директора). С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.24. В день увольнения администрация ДЮСШ-1 обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой.

2.25. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.26. Для полного расчета до дня увольнения работник обязан сдать имеющиеся за ним материальные ценности, спецоборудование заместителю директора по административно-хозяйственной части.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

3.1. Работник ДЮСШ-1 обязан:

- 1) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять приказы и устные распоряжения директора ДЮСШ-1;

- 2) соблюдать Правила;
- 3) воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 4) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- 5) соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации ДЮСШ-1;
- 6) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- 7) соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями;
- 8) содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях;
- 9) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 10) беречь имущество, бережно использовать материалы, спортивный инвентарь, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- 11) незамедлительно сообщать администрации ДЮСШ-1 о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- 12) вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с обучающимися и их родителями, членами коллектива.
- 13) воздерживаться от курения в помещении и на территории ДЮСШ-1.

3.2. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором ДЮСШ-1 на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.3. Тренеры-преподаватели ДЮСШ-1 несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебно-тренировочных занятий и спортивно-массовых мероприятий, организуемых в ДЮСШ-1. Обо всех случаях травматизма учащихся работники ДЮСШ-1 обязаны немедленно сообщить администрации.

3.4. Приказом директора ДЮСШ-1 в дополнение к учебной работе на тренеров-преподавателей могут быть возложены обязанности старшего тренера-преподавателя отделения по видам спорта, а также выполнение других образовательных функций.

3.5. Работник ДЮСШ-1 имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 2) предоставление работы, предусмотренной должностной инструкцией, трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 5) установление ему нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении ДЮСШ-1 посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;

10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров, и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

12) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель ДЮСШ-1 обязан:

1) организовать труд педагогов и других работников ДЮСШ-1 так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с графиком работы, педагогических работников до ухода в отпуск с их предварительной учебной нагрузкой на следующий учебный год;

2) обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов, спортивного инвентаря;

3) осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных планов спортивно-массовых мероприятий;

4) своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ДЮСШ-1, поддерживать и поощрять лучших работников;

5) совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату;

6) принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

7) соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников и обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, техники безопасности и санитарным правилам;

8) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, противопожарной безопасности, санитарии и гигиене;

9) принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

10) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников ДЮСШ-1;

11) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

12) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2. Работодатель ДЮСШ-1 имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5) принимать локальные нормативные акты;

6) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

7) поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени административно-управленческого, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для педагогических работников – не более 36 часов в неделю (для инструктора по физической культуре не более 30 часов в неделю);
- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

5.4. По соглашению между работником и администрацией ДЮСШ-1 может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя).

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Неполное рабочее время может устанавливаться при приеме на работу (с включением этого условия в трудовой договор) или впоследствии. В последнем случае просьба работника установить неполный рабочий день (с указанием продолжительности рабочего дня, времени начала и окончания рабочего дня) или неполную рабочую неделю (с указанием продолжительности рабочей недели, рабочих и нерабочих дней) выражается в соответствующем письменном заявлении на имя директора (исполняющего обязанности директора). Установление работнику неполного рабочего дня или неполной рабочей недели оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, затем издается соответствующий приказ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления страхового (трудового) стажа и других трудовых прав.

5.5. Для работников ДЮСШ-1 устанавливается следующий режим рабочего времени и отдыха:

5.5.1. 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье устанавливается следующим работникам:

Должность	Продолжительность рабочего	Время начала	Перерыв для отдыха	Время окончания	Продлжительность
-----------	----------------------------	--------------	--------------------	-----------------	------------------

	времени, часов в неделю	работы, час	и питания, час	работы, час	ежедневной работы, час
Инструктор-методист (старший)	36	8.30	12.30-13.30	15.30	6
Инструктор-методист (старший)	36	8.30	12.30-13.30	15.30	6
Инструктор по физической культуре	30	14.30	17.30-18.00	20.00	5
Техник по эксплуатации и ремонту спортивно й техники	40	8.30	12.30-13.30	16.30 суббота - 14.30	7 суббота - 5

5.5.2. 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота, воскресенье устанавливается следующим работникам:

Должность	Продолжительность рабочего времени, часов в неделю	Время начала работы, час	Перерыв для отдыха и питания, час	Время окончания работы, час	Продлжительность ежедневной работы, час
Директор	40	8.30	12.30-13.30	17.30	8
Заместитель директора по УВР	40	8.30	12.30-13.30	17.30	8
Заместитель директора по АХР	40	8.30	12.30-13.30	17.30	8
Главный бухгалтер	40	8.30	12.30-13.30	17.30	8
Бухгалтер	20	8.30	-	12.30	4
Заведующая канцелярией	40	8.30	12.30-13.30	17.30	8

5.5.3. Для педагогических работников (заместитель директора, инструктор-методист), имеющих учебную нагрузку (тренер-преподаватель), выходной день устанавливается в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий на учебный год.

5.5.4. Для гардеробщика продолжительность рабочего дня определяется ежемесячным графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели с одним выходным днем – воскресенье. Гардеробщик отдыхает и принимает пищу в рабочее время.

5.5.5. Для сторожа ведется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетным периодом является календарный год (с 1 января по 31 декабря). Дни выхода на работу, выходные, время начала и окончания работы (смены) определяются ежемесячными графиками, которые утверждаются в установленном порядке. Сторож отдыхает и принимает пищу в рабочее время.

5.5.6. Для тренеров-преподавателей (старшие) рабочее время и время отдыха определяется расписанием учебно-тренировочных занятий на учебный год. Расписание занятий составляется администрацией ДЮСШ-1, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников и утверждается приказом директора ДЮСШ-1.

5.6. Предварительную учебную нагрузку тренерам-преподавателям устанавливает директор до ухода работника в ежегодный основной и дополнительный оплачиваемый отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки исходя из принципов преемственности с учетом квалификации тренера-преподавателя и объема учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку (18 часов в неделю) заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении количества обучающихся и учебных групп, и в случаях грубого нарушения обязанностей возложенных уставом учреждения, настоящими Правилами и должностными инструкциями.

Если выходной или нерабочий праздничный день совпадает с периодом командирования педагогического работника с учащимися (на соревнования, УТС), ему по возвращении из командировки предоставляется другой день отдыха по согласованию с директором ДЮСШ-1.

5.7. Изменение графика работы работников, расписания занятий на учебный год согласовывается с администрацией ДЮСШ-1 на основании письменного заявления работника и оформляется приказом директора или работника, на которого возложены обязанности директора.

5.8. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час кроме тренеров-преподавателей.

В тех случаях, когда в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации выходной день переносится на рабочий день, продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день (кроме сторожей).

Нерабочие праздничные дни устанавливаются Правительством Российской Федерации

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае служебной необходимости, в порядке и случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

5.10. Период осенних, зимних, летних каникул, установленных для обучающихся в общеобразовательных школах, является рабочим временем для тренеров-преподавателей.

5.11. Период отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям является для работников рабочим временем. В такие дни педагогические работники (тренеры-преподаватели) привлекаются к учебно-воспитательной, методической и организационной работе в пределах нормируемой части их рабочего времени, определенной им до отмены занятий.

5.12. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется лицами, назначенными ответственными за ведение табеля приказом директора.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.13. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

5.14. Педагогическим и другим работникам ДЮСШ-1 запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с занятий.
- курить в помещениях и на территории ДЮСШ-1.

5.15. Посторонним лицам запрещается присутствовать на занятиях. Посещение занятий родителями обучающихся возможно с согласования с администрацией ДЮСШ-1. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания.

5.16. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т.е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней) или временно отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

Отпуск

5.17. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность отпуска:

- 42 календарных дня – удлиненный отпуск педагогическим работникам;
- 28 календарных дней – остальным работникам.

Кроме того, всем работникам ДЮСШ-1 предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

5.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется один раз в течение года работы работника в ДЮСШ-1, считая со дня поступления на работу, то есть один раз в рабочем году.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 Трудового кодекса РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

5.19. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором ДЮСШ-1 не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (т.е. не позднее 17 декабря). График отпусков обязателен для всех работников ДЮСШ-1.

5.20. Работникам, работающим в ДЮСШ-1 на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск по желанию работника предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, в связи с этим указанные работники в срок до 10 декабря каждого года предоставляют администрации ДЮСШ-1 документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска.

Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе (должности).

5.21. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в ДЮСШ-1. По соглашению

между работником и администрацией ДЮСШ-1 отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется (по заявлению работника) в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- мужу – в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам.

5.22. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

В случае, если инициатором разделения отпуска на части выступает работник (после утверждения графика отпусков), он вправе подать соответствующее заявление на имя директора. В заявлении должна быть отражена просьба работника о разделении отпуска на части, причины, побудившие работника просить о разделении отпуска на части, а также указаны: количество частей отпуска, их продолжительность и конкретные даты предоставления отдельных частей.

5.23. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.24. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеет право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяется учредителем ДЮСШ-1 (ст.335 ТК РФ).

5.24. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

5.25. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней и другим категориям работников) работодатель обязана предоставлять такой отпуск.

5.26. Режим труда и отдыха директора ДЮСШ-1 определяется трудовым, договором, распоряжениями Главы ЗАТО г.Железногорск.

6. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

6.1. Заработная плата выплачивается работникам в кассе ДЮСШ-1 или по письменному заявлению работника перечисляется на счет в банк.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам 15 и 30 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.3. В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях

заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, по форме, предусмотренной ПО 1С бухгалтерия .

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;

2) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности; отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появление работника в рабочее время на работе (на своем рабочем месте либо на территории ДЮСШ-1, где по поручению своего непосредственного руководителя работник должен выполнять свои трудовые обязанности) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушением работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации ДЮСШ-1 (если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

- принятие необоснованного решения директором, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества ДЮСШ-1, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- однократное грубое нарушение директором ДЮСШ-1 его заместителями своих трудовых обязанностей.

7.3. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается

только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей (если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание), т.е. по пункту 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором ДЮСШ-1 (или работником, на которого возложены обязанности директора).

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания администрация ДЮСШ-1 должна затребовать от работника объяснение в письменной форме (объяснительную записку). Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе подчинен работник, стало известно о совершении проступка.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения объявляется работнику под роспись в день его издания. В случае, когда приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

9. ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ

8.1. 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;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях,

предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

8.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

8.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда, установленные нормативно- правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

9.2. Все работники учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

5.17. Для отдельных категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по письменному распоряжению директора ДЮСШ-1 (работника, на которого возложены обязанности директора) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами, установленной для них нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем содержится в Приложении № 1 к Правилам.

Отпуск

5.17. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность отпуска:

- 42 календарных дня – удлиненный отпуск педагогическим работникам;
- 28 календарных дней – остальным работникам.

Кроме того, всем работникам ДЮСШ-1 предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой Правилами (Приложение № 1).

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
в МКОУ ДОД ДЮСШ-1

Перечень должностей работников,
которым установлен ненормированный рабочий день, и продолжительность дополнительного
отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня

Должность	Количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска

