ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Протокол № 07 от «27» июля 2018 г.
Представитель трудового коллектива
_____ А.Ю. Фетисов

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ДЮСШ по футболу «Олимп»
_____ Н.В. Орёл
«27» июля 2018 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа по футболу «Олимп» Чусовского муниципального района

г. Чусовой

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила направлены на укрепление трудовой дисциплины в целях обеспечения и создания необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного отношения к труду методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа по футболу «Олимп» Чусовского муниципального района, именуемой в дальнейшем «спортшкола».

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией спортшколы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с представительным органом работников.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в данной спортшколе.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку или копию книжки, в случае если работник поступает на работу на условиях совместителя.

Работодатель обязан завести на работника трудовую книжку в течение пяти дней, с момента подписания трудового договора.

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

– документы воинского учета, для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством.

– лица, поступающие на работу в спортшколу обязаны, предъявить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

– лица, поступающие на работу в спортшколу обязаны, предъявить справку о наличии (отсутствии) судимости.

Прием на работу педагогических работников оформляется в порядке установленном должностным лицом, имеющим право приема и увольнения работников. Приказ предъявляется работнику под подпись.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. При приеме на работу работника или его переводе в установленном порядке на другую работу администрация спортшколы обязана:

– ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

– проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.4. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше пяти дней, заполняется трудовая книжка согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовая книжка директора спортшколы хранится в Отделе по физической культуры и спорта администрации Чусовского муниципального района Пермского края, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в спортшколе.

2.5. На каждого педагогического работника спортшколы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии паспорта, ИНН, страхового свидетельства, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело руководителя спортшколы хранится в Отделе физической культуры и спорта администрации Чусовского муниципального района Пермского края, личные дела остальных работников хранятся в спортшколе.

После увольнения работника его личное дело хранится в соответствующем Отделе или спортшколе в течение установленных сроков.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении указанных сроков предупреждения, работник вправе прекратить работу. А администрация спортшколы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет в последний рабочий день.

По договоренности между работников и администрацией, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия представительного органа спортшколы, в случаях, предусмотренных законодательством.

Оформление трудового договора оформляется приказом в ДЮСШ «Олимп».

Директор ДЮСШ «Олимп» может быть освобожден от работы органом, который его назначил, или иным органом в соответствии с законодательством.

2.7. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации спортшколы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.8. В день увольнения администрация ДЮСШ «Олимп» или Отдел физической культуры и спорта администрации Чусовского муниципального района Пермского края обязаны выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник ДЮСШ «Олимп» обязан:

– работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом спортшколы, настоящими Правилами, положениями и должностными инструкциями;

– соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

– стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

– соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

– быть всегда внимательным к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

– систематически повышать свой культурный уровень и деловую квалификацию;

– быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

– содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

– беречь и укреплять вверенную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию; воспитывать у воспитанников бережное отношение к имуществу;

– проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с графиком проведения медицинских осмотров;

Педагогические работники спортшколы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, внутришкольных соревнований, соревнований на выезде и в пути, во время спортивно-оздоровительного лагеря и др. мероприятий, организуемых спортшколой. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщают администрации.

3.2. В установленном порядке приказом директора ДЮСШ «Олимп» в дополнение к учебной работе на тренеров-преподавателей могут быть возложены обязанности заведование спортивным залом, организация общественно полезного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.3. Педагогические работники имеют право на аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

3.4. Медицинское обслуживание ДЮСШ «Олимп» обеспечивают местные учреждения здравоохранения.

3.5. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников и обслуживающего персонала определяется Уставом ДЮСШ «Олимп», настоящими Правилами, тарифно-квалификационными характеристиками по должностям работников учреждений и организаций образования, положением об учреждениях дополнительного образования детей, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация ДЮСШ «Олимп» обязана:

– обеспечивать соблюдение работникам школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и настоящими Правилами;

– правильно организовать труд работников ДЮСШ «Олимп» в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, сохранения здоровья и безопасности условий труда;

– обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы спортшколы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

– совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовать изучение,

распространение и внедрение передового опыта работников данного и других коллективов спортшкол;

– обеспечивать систематическое повышение работниками ДЮСШ «Олимп» профессиональной квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

– принимать меры к своевременному обеспечению ДЮСШ «Олимп» необходимым оборудованием учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

– неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда;

– создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников ДЮСШ «Олимп», предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работникам всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;

– обеспечить сохранность имущества ДЮСШ «Олимп», сотрудниками и воспитанниками;

– выдавать заработанную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда и расходованием фонда заработанной платы;

– чутко относиться к повседневным нуждам работников ДЮСШ «Олимп»; обеспечивать предоставление установленных им льгот;

– создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;

– способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрание трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация ДЮСШ «Олимп» несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в ДЮСШ «Олимп» и участия в мероприятиях организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в Отдел физической культуры и спорта администрации Чусовского муниципального района в установленном порядке.

4.3. Администрация ДЮСШ «Олимп» осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с представительным органом работников (представителем трудового коллектива), а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В ДЮСШ «Олимп» установлена пятидневная рабочая неделя.

Время начала и окончания работы в школе устанавливается работодателем совместно с представительным органом работников с учетом мнения трудового коллектива и по согласованию с учредителем.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом спортшколы и настоящими Правилами.

Администрация ДЮСШ «Олимп» обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор ДЮСШ «Олимп» по согласованию с представителем трудового коллектива до ухода работника в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

– у педагогических работников, как правило, должны сохраняться преемственность групп;

– учебная нагрузка, как правило, не должна превышать 36 часов в неделю.

– молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы;

– неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

– объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года;

Уменьшение объема учебной нагрузки возможно только при сокращении числа учащихся, а также в некоторых других установленных законодательством случаях.

5.3. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с представительным органом работников (представителем трудового коллектива) с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени тренера-преподавателя.

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

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией школы по согласованию с представительным органом работников (представителем трудового коллектива).

В графике указываются часы работы и перерыв для отдыха и приема пищи. Порядок и места отдыха, приема пищи устанавливаются администрацией по согласованию с представительным органом работников (представителем трудового коллектива) школы. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за один день до введения его действие.

5.5. Рабочий день у тренера-преподавателя должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала первого в смене занятия и продолжаться не более 20 минут после последнего занятия в смене. Это время отведено на подготовку спортзала с соблюдением санитарно-гигиенических норм и норм техники безопасности и охраны труда, а также для обеспечения соблюдения дисциплины порядка воспитанников.

5.6. Привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия представительного органа работников (представителем трудового коллектива) школы, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни представляются или компенсируются в порядке, предусмотренным действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни, направлять в командировку беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до трех лет.

Женщин, имеющих детей от трех до четырнадцати лет (детей-инвалидов-до шестнадцати лет), могут привлекаться к работам в ночное время, в выходные дни и праздничные дни, а также направляться в командировки только с их согласия.

5.7. Время осенних, зимних и весенних, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается с их личного согласия к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.8. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся 2 раза в год и по мере необходимости. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в квартал.

Родительские собрания созываются не реже двух раз в год.

5.9. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание – 1,5 часа.

5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с представительным органом работников (представителем трудового коллектива) с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

О времени предоставления отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 15 дней до начала отпуска.

Женщинам, имеющих детей в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет) предоставляется по их желанию, ежегодный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью не менее четырнадцати календарных дней. Этот отпуск может быть присоединен к ежегодному отпуску или использован отдельно/полностью, либо по частям в период, установленный по соглашению с работодателем.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по Отделу физической культуры и спорта администрации Чусовского муниципального района, другим работникам приказом по спортшколе.

5.11. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещениях.

5.12. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников и руководителей школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания.

5.13. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий группы только с разрешения директора школы и его заместителей. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия в присутствии воспитанников.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяется следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетными грамотами.

В школе могут быть предусмотрены и другие поощрения.

6.2. За особые трудовые заслуги работники школ представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, знаками отличия, установленными законодательством.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими Правилами, должностными

инструкциями, влечет за собой применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечания;

б) выговор;

в) увольнение (по соответствующим основаниям);

К однократным грубым нарушениям работником трудовых обязанностей относятся:

а) прогул (в том числе отсутствие на работе более трех часов без уважительной причины);

б) появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

в) совершение по месту работы умышленной порчи или хищения имущества учреждения;

г) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

д) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, проступка несовместимого с продолжением данной работы;

е) нарушение работником правил техники безопасности, которое повлекло тяжкие последствия, включая травмы и аварии.

Прекращение трудового договора за систематическое нарушение трудовых обязанностей допускается, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.

В соответствии с действующим законодательством о труде, педагогические работники могут быть уволены за совершение морального проступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами учредителя в пределах предоставленных им прав.

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

7.3. Дисциплинарные взыскания на директора, применяются тем органом отдела, который имеет право его назначать и увольнять.

7.4. Трудовой коллектив, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяет к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины, меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор), ставит вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должна быть затребована объяснительная записка в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за совершение проступка, но не позднее одного

месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работнику школы.

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

Администрация ДЮСШ «Олимп» по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечении года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.9. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, ели член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

7.10. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в ДЮСШ «Олимп» на видном месте.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждены
на Общем собрании трудового коллектива
Протокол № 07 от «27» июля 2018 г.