

Приложение № 2
к коллективному договору 2017-2019 гг.

Приняты
Решением общего собрания
от «__» ____ 201 г.

ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка МБУ СШ № 3

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила разработаны на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», «Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей», утвержденных постановлением Правительства РФ от 07.03.1995 г. № 233 с изменениями и дополнениями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 февраля 1997 г. № 212, Нормативно – правовых основ регулирующих деятельность спортивных школ, утвержденных Министерством образования РФ от 01.02.1995 г. № 03 – М и Комитетом РФ по физкультуре и туризму от 25.01.1995 г. № 96 – НГ, Трудового Кодекса Российской Федерации принятого Государственной Думой 21.12.2001 г. и имеют своей целью способствовать правильной организации работы Школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда, укреплению дисциплины.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

1. Трудовые отношения работника и физкультурно-спортивной организации регулируются трудовым договором. Условия договора не могут противоречить Трудовому Кодексу РФ.

2. При приеме на работу (заключении трудового договора) в администрацию школы поступающий представляет следующие документы (ст. 65 Трудового кодекса РФ):

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета;
- документ об образовании, спортивной квалификации, категории, если таковая имеется;
- медицинское заключение для работы в детском учреждении.

3. Прием на работу оформляется приказом изданным на основании заключенного трудового договора который доводится до сведения работников под роспись в трехдневный срок (ст. 68 ТК РФ) 4. при приеме и переводе на другую работу, работодатель обязан:

- ознакомить работника с его должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по технике безопасности, правилам санитарии, противопожарной охраны и правилами охраны труда;
- на всех работников ведутся трудовые книжки в установленном порядке;
- на каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификационной категории, медицинской справки для работы с детьми, приказ о назначении, переводе, поощрениях и увольнении. Личное дело хранится в физкультурно-спортивной организации.

5. Перевод работников на другую работу производится с письменного согласия за исключением случаев, предусмотренных законодательство о труде (ст. 72, 73, 74 ТК РФ), когда допускается перевод без согласия работника.

6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме (ст.77 п. 3 ТК РФ). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию предупредив об этом работодателя физкультурно-спортивной организации в письменной форме за две недели.

7. Увольнение в связи с сокращение штата, или по несоответствию с занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу (ст. 81 ТК РФ).

8. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (ст. 81 ТК РФ) производится работодателем при условии доказанности вины увольняемого работника (ст. 82, 193 ТК РФ).

9. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работника или работодателя, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями для увольнения по инициативе работодателя школы до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава физкультурно-спортивной организации;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнения по настоящим основаниям осуществляется работодателем без согласия профсоюза (ст. 56 Закона «Об образовании»).

10. В день увольнения работодатель производит с работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащее оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку производится с указанием этих обязательств.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

1. Работники школы имеют право на участие в управлении образовательного процесса, на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

2. В зависимости от должности или специальности работника физкультурно-спортивной организации продолжительность рабочего времени и ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается Трудовым кодексом РФ и Постановлением правительства РФ работников от 01.10.2002 г. № 724.

3. Учебная нагрузка оговаривается в трудовом договоре, определяемым типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования и нормативно – правовыми основами регулирующими деятельность спортивных школ.

4. Все работники физкультурно-спортивной организации обязаны:

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для полезного труда;

- систематически повышать педагогическую квалификацию;

- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать требования санитарных правил, гигиену труда;

- соблюдать правила противопожарной безопасности и требования по охране служебных и производственных помещений;

- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении школы и учебно – тренировочных базах;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь имущество школы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду;

- вести себя достойно на работе и в общественных местах, соблюдать этические нормы отношений в коллективе;

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей специальности, квалификации и должности, определяется должностными обязанностями, утвержденными директором на

основании тарифно – квалификационных характеристик утвержденных Постановлением Минтруда РФ № 46 от 17.08.1995 г.), и нормативных документов МО Ростовской области.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

Работодатель обязан:

- организовать труд тренеров – и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, пребывания в лагерях, на сборах, соревнованиях, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря;
- обеспечивать своевременный ремонт помещений, площадок и сооружений, принимать меры по обеспечению учебно – тренировочной и оздоровительной работы необходимым оборудованием и инвентарем;
- осуществлять контроль за качеством учебно – тренировочного процесса, выполнения программ, соблюдение режима занятий;
- рассматривать и внедрять предложения направленные на улучшение работы физкультурно-спортивной организации , поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечить материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы физкультурно-спортивной организации;
- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату и пособия в установленные сроки;
- принимать меры по обеспечению трудовой и учебно – тренировочной дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечить надлежащее санитарно – гигиеническое оборудование рабочих мест и комнат отдыха, создать условия работы, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание в соблюдении работниками и воспитанниками требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников, предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные законодательством;
- своевременно предоставлять отпуска в соответствии с графиком отпуском;
- компенсировать выход на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставить за дежурство в нерабочее время отгулы;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации тренеров – преподавателей и других работников физкультурно-спортивной организации.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

1. График работы утверждается директором и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График объявляется под расписку и вывешивается на видном месте, за месяц до ввода его действие.

2. За работу в выходные и праздничные дни компенсировать предоставлением других дней отдыха и отгулов.

3. Расписание занятий составляется инструктором - методистом по представлению тренеров с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, возрастных особенностей, спортивной подготовки и санитарно – гигиенических норм.

4. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан представить работодателю листок о нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5. Заседание Педагогического совета проводится в соответствии с планом работы.

6. На занятиях с учащимися могут присутствовать директор, заместитель директора, инструкторы – методисты и старший тренер . Посторонние лица могут присутствовать на занятиях с разрешения директора, заместителя директора физкультурно-спортивной организации или тренера.

Во время занятий никому не разрешается делать замечание тренерам – преподавателям по поводу их работы.

7. Тренера обязаны обеспечить на занятиях порядок, необходимый для нормального хода занятий. Недопустимо прерывать и отлучаться во время занятий.

8. В рабочее время запрещается отвлекать учащихся от занятий на мероприятия не связанные с учебно – тренировочным процессом, проводить собрания.

9. Тренерам и другим работникам физкультурно-спортивной организации запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
 - отменять, удлиняять или сокращать занятия;
 - удалять учащихся с занятий;
- курить во время занятий.

10. В местах, где проводятся занятия с учащимися, вывешиваются соответствующие инструкции по технике безопасности, охране труда и требования по контрольно – переводным нормативам.

6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, успехи и новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):- Объявление благодарности;- выдача денежной премии, награждении ценным подарком;- награждение почетной грамотой.

2. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку.

3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам, и к присвоению званий и категорий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель вправе применять следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;

- выговор;

- увольнение. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применена лишь в случае предусмотренном законодательством о труде (ст. 193 ТК РФ)

2. Меры дисциплинарного взыскания применяются руководителем, имеющим право приема и увольнения привлекаемого к дисциплинарной ответственности работника.

3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины и требуется объяснения в письменной форме. Отказ от дачи объяснения не препятствует применению взыскания.

4. Взыскание применяется непосредственно за обнаружением нарушения трудовой дисциплины, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни и отпуска работника.

5. Приказ о взыскании с указанием конкретного нарушения, за которое налагается взыскание, объявляется под роспись в 3 – х дневных срок со дня подписания.

6. Взыскание автоматически утрачивает силу, если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет повергнут новому дисциплинарному взысканию.

Директор вправе издать приказ о досрочном снятии дисциплинарного взыскания, если работник не допускает новых нарушений трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник (ст. 194 ТК РФ).

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ.

Спортивная школа в лице директора имеет право самостоятельно регламентировать функциональные обязанности работников в пределах общего круга обязанностей, установленными нормативными документами.