

ПРИНЯТО:

На заседании общего
собрания работников
МУДО "ДЮСШ" с. Визинга
"07" 07 2016 г.
Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МУДО "ДЮСШ" с. Визинга
_____/В.В. Кинева/

Приказ № 52-07 от 01.07.16 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ
ШКОЛА" с. ВИЗИНГА**

(с дополнениями и внесёнными изменениями)

ПРИНЯТО:

На заседании общего
собрания работников
МУДО "ДЮСШ" с. Визинга
" " 201 г.
Протокол №

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МУДО "ДЮСШ" с. Визинга
_____/В.В. Кинева/

Приказ №

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ
ШКОЛА" с. ВИЗИНГА**
(с дополнениями и внесёнными изменениями)

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем – правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации, Устава МУДО "ДЮСШ" с. Визинга (далее ДЮСШ), Гражданским Кодексом и иными федеральными законами.
- 1.2. Настоящие Правила утверждены директором ДЮСШ и приняты на общем собрании работников ДЮСШ.
- 1.3. Настоящие правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.
- 1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными актами ДЮСШ.
- 1.5. Настоящие Правила вывешиваются в ДЮСШ на видном месте.
- 1.6. При приёме на работу директор обязан ознакомить с настоящими правилами работника под роспись.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

Для работников ДЮСШ работодателем является данное учреждение.

Трудовые отношения в ДЮСШ регулируются Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом МУДО "ДЮСШ" с. Визинга.

- 2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с ДЮСШ. При приёме на работу директор заключает с работников трудовой договор. На его основании в течение 3 дней издаёт приказ о приёме на работу и знакомит с ним работника под роспись.
- 2.2. Срочный трудовой договор может быть заключён только в соответствии с требованиями ст. 59 Трудового Кодекса РФ.
- 2.3. При заключении трудового договора директор требует следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - документ об образовании;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
 - документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДЮСШ

При приёме на работу директор обязан ознакомить работника со следующими документами: Уставом ДЮСШ, Правилами внутреннего трудового распорядка,

инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, по противопожарной безопасности, должностной инструкцией.

2.4. Директор может устанавливать испытательный срок не более трёх месяцев в соответствии с Трудовым Кодексом.

2.5. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством.

2.6. Директор не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.7. На каждого работника ДЮСШ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.8. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ДЮСШ.

2.9. Трудовая книжка и личное дело директора ведутся и хранятся у учредителя.

2.10. Перевод работника на другую работу, не обговорённую трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.11. Директор обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей: прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин);
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, служебной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
- нарушения работником требований по охране труда, если его нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- предоставление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется. В случае отстранения от работы работника, который не прошёл обучение и проверку знаний в области охраны труда либо предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за всё время отстранения от работы как за простой не по вине работника.

2.12. Прекращение трудового договора с работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством:

- ликвидация учреждения либо прекращения деятельности работодателем

- сокращение численности или штата работников учреждения;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие;
- состояние здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации
- смены собственника имущества учреждения (в отношении администрации ДЮСШ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей.

2.13. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются имеющие квалификационные категории по итогам аттестации.

2.14. Увольнение работников ДЮСШ в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.15. Не допускается увольнение работника по инициативе администрации в период временной нетрудоспособности работника или пребывания в ежегодном отпуске, за исключением случаев полной ликвидации учреждения.

При увольнении с работы по инициативе работника, он обязан предупредить об этом администрацию письменно за две недели до предполагаемого дня увольнения. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока без предупреждения об увольнении.

Работник считается уволенным после издания приказа о его увольнении, на основании которого делается соответствующая запись в трудовой книжке работника с указанием причин увольнения и со ссылкой на соответствующую статью и пункт ТК РФ. С приказом об увольнении должен быть ознакомлен под расписку.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением предоставляется и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска (ст.127 ТК РФ).

Днём увольнения считается последний день работы. Работнику производится выплата всех сумм, причитающихся от работодателя. В день увольнения выдаётся трудовая книжка на руки.

3. Основные права и обязанности администрации ДЮСШ.

Для всех работников работодателем является директор ДЮСШ. Администрацию представляют директор и заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.1. Директор ДЮСШ (или лицо, заменяющее его в отсутствие) имеет право:

- принимать на работу работников, устанавливать общие правила и требования по режиму работы, устанавливать должностные требования.
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.
- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения.
- посещать занятия, осуществлять контроль за образовательным процессом и т.д.
- утверждать локальные акты
- в соответствии со ст. 72 Трудового Кодекса Российской Федерации в случае производственной необходимости администрация ДЮСШ имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже заработной платы по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения несчастных случаев, простоя (временного или организационного характера), а также для замещения отсутствующего работника.
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.

3.2. Директор ДЮСШ (или лицо, заменяющее его в отсутствие) обязан:

- неуклонно соблюдать Трудовой Кодекс Российской Федерации, правила охраны труда, противопожарной безопасности;
- создавать необходимые условия для работников и обучающихся ДЮСШ,
- применять необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся ДЮСШ.

-осуществлять систематический контроль за соблюдением всеми работниками инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, пожарной безопасности, создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении делами учреждения, способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и создавать инициативу, активность работников, своевременно рассматривать жалобы и критические замечания работников, сообщать им о принятых мерах

- информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития ДЮСШ;
- об изменениях структуры, штатах ДЮСШ;
- о бюджете ДЮСШ, расходовании внебюджетных средств.

Работодатель (директор или лицо, заменяющее его в отсутствие) несёт **ответственность** за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей (персональную, материальную, дисциплинарную и иную) в соответствии с действующим законодательством.

Работодатель несет перед работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц работнику причинен ущерб.

Работодатель возмещает работнику не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, и в частности:

- незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);
- незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения.

4. Права и обязанности работников.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый сокращённым рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением, предусмотренных Трудовым Кодексом, Уставом;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными способами:
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
 - возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- отвечать в рабочее время на телефонные звонки от администрации ДЮСШ на мобильный телефон; в случае невозможности ответить на звонок- перезванивать в рабочий день, когда был получен звонок;
- знакомиться самостоятельно, 2 раза в неделю (вторник, пятница) с информацией на стенде и на сайте ДЮСШ;
- информация к исполнению или приказ, вывешенные на стенде или выложенные на сайте ДЮСШ, являются обязательными для работников, даже если работник не подписался под ними. При несогласии с приказом работники имеют право обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- сдавать заведующему хозяйством в конце учебного года весь спортивный инвентарь, полученный в течение года;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДЮСШ;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу ДЮСШ;
- содержать в чистоте и порядке рабочее место, оборудование, снаряжение и инвентарь;
- незамедлительно сообщать директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДЮСШ.

5. Права и обязанности педагогических работников.

Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 5.1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 5.2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 5.3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы,
- 5.4) право на выбор инвентаря, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5.5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 5.6) право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными ДЮСШ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, ,

материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в ДЮСШ.

5.7) право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами ДЮСШ, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

5.8) право на участие в управлении ДЮСШ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

5.9) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДЮСШ, в том числе через органы управления и общественные организации;

5.10) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

5.11) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

5.12) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы, указанные в правилах, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах ДЮСШ.

Педагогические работники имеют следующие **трудовые права и социальные гарантии**:

5.13) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

5.14) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

5.15) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

5.16) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5.17) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.18) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

5.19) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации

6. Обязанности педагогических работников.

Педагогические работники обязаны:

6.1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых видов спорта в соответствии с утвержденной рабочей программой;

6.2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

6.3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

6.4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- 6.5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6.6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 6.7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 6.8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 6.9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 6.10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 6.11) соблюдать устав ДЮСШ, правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты ДЮСШ
- 6.12) выполнять распоряжения заместителя директора по учебно-воспитательной работе
- 6.13) иметь планы учебно-воспитательной работы группы на учебный год с учётом годового плана работы ДЮСШ, учебную документацию по планированию учебно-тренировочной работы.
- 6.14) начать и закончить занятие по времени, утверждённому в расписании занятий на учебный год; не допускать бесполезной траты времени
- 6.15). Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
- 6.16) Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

7. Рабочее время и время отдыха.

- 7.1 Нормальная продолжительность рабочего времени не должна превышать для мужчин 40 часов в неделю, для женщин – 36 часов в неделю.
- 7.2. ДЮСШ работает в режиме семидневной рабочей недели. Каждому работнику предоставляется один выходной в неделю, педагогическим работникам – по их представлению. ДЮСШ организует работу с обучающимися в течение календарного года. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается 31 мая. Комплектование спортивно-оздоровительных групп (СОГ) и групп начальной подготовки (НП) 1 года обучения осуществляется с 1 по 31 августа текущего года.

С 26 мая по 31 августа ДЮСШ переходит на летний режим работы по приказу директора.

Все занятия в ДЮСШ заканчиваются не позднее 20.00 часов. При производственной необходимости режим занятий может быть изменён по приказу директора.

- 7.3. Работникам учреждения предоставляются:

- ежегодные основные оплачиваемые отпуска:
 - тренерам-преподавателям – 42 календарных дня;
 - тренерам-совместителям – компенсация за неиспользованный отпуск;
 - сторожам и тех. персоналу – 28 календарных дней.
- дополнительные отпуска за работу в условиях, приравненных, к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней.

Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, утверждаемым директором ежегодно не позднее 15 декабря. График доводится до сведения всех работников.

7.4 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется:

- работающим пенсионерам – до 14 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
 - работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
 - в других случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ.

7.5. Расписание образовательного процесса составляется в соответствии с годовым календарным графиком.

Расписание образовательного процесса составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и утверждается администрацией ДЮСШ по представлению педагогического работника (тренера-преподавателя) с учётом пожеланий родителей (лиц их заменяющих), возрастных особенностей обучающихся, установленных санитарно-гигиенических норм.

7.6. По желанию работника, с его письменного заявления, работник может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ДЮСШ. Работа по совместительству не должна мешать основной работе.

7.7. Работа в выходные и праздничные дни, как правило, запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового Кодекса РФ.

7.8. Если за работу в праздничный день работнику предоставляется отгул, то он должен использовать его в течение 6 месяцев со дня отработанного времени.

7.9. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, — методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников ДЮСШ определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами ДЮСШ, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового

законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Продолжительность рабочего дня других сотрудников ДЮСШ определяется графиком, утверждённым директором, с должностными обязанностями работника, правилами и Уставом ДЮСШ.

7.10. В каникулярное время ДЮСШ может открывать в установленном порядке спортивно-оздоровительные лагеря и оздоровительные площадки, трудовые объединения, создавать различные учебно-тренировочные сборы с постоянным или переменным составом с дневным пребыванием детей на своей базе

7.11. В каникулярное время (июнь, июль, август) технический персонал (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных и производственных помещений, заведующий хозяйством,) привлекаются к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, ремонт на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

7.12. Учёт рабочего времени организуется ДЮСШ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника он своевременно (в первый день болезни) информирует директора и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

7.13. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещении ДЮСШ, лыжной базы и спортзалах;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников ДЮСШ во время образовательного процесса 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 по общественным делам.

8. Оплата труда.

8.1. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

8.2. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведённой педагогическим работникам под роспись не позднее мая текущего года.

8.3. Оплата труда в ДЮСШ производится 2 раза в месяц в установленные сроки: аванс – не позднее 24 числа, выдача заработной платы – 9 числа каждого месяца. Оплата производится по 30 (31) число каждого месяца через перечисления на сберегательную карту или сберегательную книжку.

- 8.4. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
- 8.5. В ДЮСШ устанавливаются стимулирующие выплаты ежемесячно по результатам работы согласно критериям оценки результативности труда, по решению комиссии и утверждаются приказом директора в соответствии с Положением об оплате труда работников ДЮСШ
- 8.6. Работникам с отличающимися от нормальных условий труда устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

9. Меры поощрения и взыскания.

- 9.1. В ДЮСШ применяются меры морального и материального поощрения работников.
- объявление благодарностей;
 - награждение почётной грамотой, грамотой;
 - выплата премий и других стимулирующих выплат.
- 9.2. Поощрение за добросовестный труд осуществляется директором по согласованию с тренерским советом, с педагогическим советом или с общим собранием работников ДЮСШ
- 9.3. Поощрение объявляется приказом по ДЮСШ, заносится в трудовую книжку работника.
- 9.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.
- 9.5. Поощрять можно всех работников ДЮСШ, не имеющих неснятых письменных взысканий в течение последнего календарного года.
- 9.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 9.7. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части 1 статьи 81 или пунктом 7 или 8 части 1 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.
- 9.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДЮСШ норм Устава или правил внутреннего трудового распорядка может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 9.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ДЮСШ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.
- 9.10. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

- 9.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.
- 9.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 9.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора и применение дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 9.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 9.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 9.16. Директор до истечения года применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников (ходатайству тренерского совета или общего собрания коллектива).
- 9.17. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

10. Порядок рассмотрения трудовых споров.

- 10.1. Спорные вопросы, возникающие между администрацией и работником, разрешаются путём переговоров.
- 10.2. В случае не разрешения споров путём переговоров они решаются в установленном действующим законодательством порядке.