

СОГЛАСОВАНО:
Протокол №2 от «09» сентября 2014г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор
ГБОУ СОШ №1 города
Похвистнево

В.Р. Гайнанова



ПРАВИЛА

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №1
ГОРОДА ПОХВИСТНЕВО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОХВИСТНЕВО САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ,
РЕАЛИЗУЮЩЕЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ПРОГРАММЫ**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка далее Правила разработаны и утверждены в соответствии со ст.190 и 372 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива ГБОУ СОШ №1 города Похвистнево рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению дисциплины.

1.2. На работников СП ДЮСШ ГБОУ СОШ №1 города Похвистнево распространяются права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом и Типовым положением об общеобразовательном учреждении дополнительного образования детей.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством ГБОУ СОШ №1 города Похвистнево в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством РФ с учетом мнения трудового коллектива СП ДЮСШ ГБОУ СОШ №1 города Похвистнево.

1.4. Правила утверждаются работодателем по согласованию с трудовым коллективом СП ДЮСШ ГБОУ СОШ №1 города Похвистнево.

1.5. Правила являются приложением к коллективному договору и вывешиваются на видном месте.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники СП ДЮСШ ГБОУ СОШ №1 города Похвистнево реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и ГБОУ СОШ №1 города Похвистнево как юридическое лицо - работодатель, представленный директором школы.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. При приеме на работу администрация ГБОУ СОШ №1 города Похвистнево истребует 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 совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о

прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются ГБОУ СОШ №1 города Похвистнево.

При приеме на работу работник дает письменное согласие на обработку персональных данных с учетом федерального законодательства.

2.5. Прием на работу сопровождается заключением трудового договора в письменной форме, условия трудового договора не могут быть ухудшены по сравнению с условиями, гарантированными работнику трудовым законодательством.

2.6. По подписанию договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку.

Перед допуском работника к работе администрация обязана:

- а) ознакомить с Уставом ГБОУ СОШ №1 города Похвистнево и коллективным договором;
- б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца;

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. Перевод работников на другую работу осуществляется только с их согласия кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством: при производственной необходимости, для замещения отсутствующего работника, (ст.ст. 72, 74 ТК РФ.)

2.9. В связи с изменениями в организации работы СП ДЮСШ ГБОУ СОШ №1 города Похвистнево допускаются изменения существенных условий труда работника: режима работы, системы и размеров оплаты труда, льгот и т.д. при продолжении работы по той же должности, специальности, квалификации. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. В случае невозможности сохранения прежних условий труда и отказа работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.10. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

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

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

2.11. На каждого работника СП ДЮСШ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.12. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ч. 2, ч. 3 ст. 72.2. Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем, трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.14. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ГБОУ СОШ №1 города Похвистнево записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи и ТК РФ (ст. 84.1 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник СП ДЮСШ ГБОУ СОШ №1 города Похвистнево имеет права и несёт обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник СП ДЮСШ ГБОУ СОШ №1 города Похвистнево имеет право на:

- 3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 3.2.4. отдых установленной продолжительности;
- 3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- 3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;
- 3.2.8. участие в управлении СП ДЮСШ в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ГБОУ СОШ №1 города Похвистнево;
- 3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.3. Работники СП ДЮСШ ГБОУ СОШ №1 города Похвистнево обязаны:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", Уставом ГБОУ СОШ №1 города Похвистнево, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность СП ДЮСШ;

3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать

электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, обеспечивать охрану их жизни и здоровья;

3.3.10. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семье, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.3.11. сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, поддерживать партнерские отношения;

3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию, участвовать в работе педагогических советов, консилиума, знакомиться с опытом других работников;

3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

3.4. Круг конкретных трудовых обязанностей, (работ) педагогических работников, вспомогательного выполняемых работником по своей должности или профессии, определяется Должностными инструкциями.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу СП ДЮСШ, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты в порядке, установленном Уставом ГБОУ СОШ №1 города Похвистнево.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками СП ДЮСШ обязанностей, возложенных на них Уставом ГБОУ СОШ №1 города Похвистнево, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. своевременно выдавать пособия;

4.2.7. своевременно предоставлять отпуска работникам СП ДЮСШ в соответствии с утвержденным на год графиком;

4.2.8. организовывать нормальные условия труда работников СП ДЮСШ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.9. организовывать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;

4.2.10. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.11. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы СП ДЮСШ; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.12. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ и детских учреждений;

4.2.13. обеспечивать систематическое повышение работниками СП ДЮСШ теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

5. Рабочее время.

В СП ДЮСШ для административно-хозяйственного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов (ст. 91 ТК РФ), для инструктора-методиста - 36 часов.

Для тренеров-преподавателей недельная нагрузка устанавливается индивидуально на начало каждого учебного года при тарификации.

Начало рабочего дня - 8-00 часов.

Окончание рабочего дня для административно-хозяйственного персонала в 17-00 часов.

Длительность рабочего дня тренеров-преподавателей определяется расписанием занятий.

Продолжительность занятий тренеров-преподавателей устанавливается на основании локальных нормативных документов.

Длительность рабочей смены дежурных администраторов, сторожей - не более 40 часов в неделю, конкретное начало, и окончание смены определяется графиком сменности.

Инструктор-методист.

Начало работы в 8-00, окончание в 17-00 час. Инструктор-методист СП ДЮСШ может быть задействована в праздничные и выходные дни для проведения массовых и других мероприятий в соответствии с приказом директора ГБОУ СОШ №1 города Похвистнево. Отпуск предоставляется в период летних каникул воспитанников. Продолжительность ежегодного отпуска устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

Тренерско-преподавательский состав.

Работает в соответствии с расписанием учебных занятий с обязательными пятиминутными перерывами между занятиями. Учебная нагрузка тренеров спортивных групп на новый учебный год устанавливается заместителем по учебно-воспитательной работе, в зависимости от количества учебных часов, предусмотренных для групп соответствующего профиля и видов спорта. Как правило, объем учебной нагрузки тренеров-преподавателей спортивных групп определяется до ухода в отпуск. Неполная учебная нагрузка работников, для которого СП ДЮСШ является местом основной работы, может, определенна с его согласия, выраженного в письменном виде. Объем учебной нагрузки у педагогического работника должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае отсева воспитанников (при проверке группы в течение 10 дней, наполняемость воспитанников должна быть не менее 70%), явившегося причиной для закрытия группы.

Тренерско-преподавательский состав проводит собрание с родителями обучающихся СП ДЮСШ не реже 1 раз в год.

Журналы учета групповых занятий, должны сдаваться тренерско-преподавательским составом инструктору-методисту с 20 по 25 число включительно, ежемесячно.

К началу учебного года (1 сентября) тренерами-преподавателями для групп начальной подготовки второго года обучения и учебно-тренировочных групп, сдается учебный план-график распределения учебных часов на новый учебный год.

Списки воспитанников учебно-тренировочных групп утверждаются на тренерском совете 1 сентября ежегодно.

Журналы по техники безопасности сдаются до 25 числа 1 раз в квартал.

Формирование групп НП-1, СОГ осуществляется в течение одного месяца.

В случае установления выходного дня в целом для всего учреждения, работа спортивных групп в этот день не планируется. При работе в СП ДЮСШ в течение полной недели, выходной день каждого работника, определяется администрацией. Привлечение тренеров-преподавателей к работе в установленные для них выходные, а также в праздничные дни запрещается. В исключительных случаях тренера - преподаватели СП ДЮСШ могут быть задействованы в праздничные и выходные дни, для проведения массовых и других мероприятий, в соответствии с письменным приказом директора ГБОУ СОШ №1 города Похвистнево.

Заседание педагогического совета проводится – один раз в квартал.

Общее собрание трудового коллектива СП ДЮСШ проводится – не реже двух раз в год. Тренерам-преподавателям ежегодно предоставляются отпуска в период летних каникул воспитанников и в зависимости от вида спорта. Продолжительность отпуска тренера-преподавателя устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

Секретарь.

Начало работы в 8-00час, окончание в 17-00час. Суббота, воскресенье-выходной. Ежегодный отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков. Продолжительность ежегодного отпуска устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

Заведующий хозяйством.

Начало работы в 8-00час, окончание в 17-00час. Суббота, воскресенье-выходной. Ежегодный отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков. Продолжительность ежегодного отпуска устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

Сторож.

Работает посменно. Переход из одной в другую смену определяется графиком сменности, утвержденным директором ГБОУ СОШ №1 города Похвистнево. Ежегодный отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков. Продолжительность ежегодного отпуска устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

Рабочий по комплексному обслуживанию зданий.

Начало работы в 8-00час, окончание в 17-00час. Суббота, воскресенье-выходной. Ежегодный отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков. Продолжительность ежегодного отпуска устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

Тренерам-преподавателям без согласования администрации СП ДЮСШ запрещается:

- Изменять расписание занятий и график работы.
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий.
- Удалять занимающихся с занятий.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется работодателем с учетом обеспечения нормальной работы СП ДЮСШ и благоприятных условий для отдыха работников.

6.2. Отпуска тренерам-преподавателям СП ДЮСШ, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на начало календарного года и доводится до сведения работников.

6.3. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.4. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с работодателем. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

6.5. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска работодатель обязан предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 3 календарных дней (ст. 128 ТК РФ).

7. ПОощРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией СП ДЮСШ ГБОУ СОШ №1 города Похвистнево.

7.3. За особые трудовые заслуги работники СП ДЮСШ ГБОУ СОШ №1 города Похвистнево представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива СП ДЮСШ и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально- культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. д.).

7.6. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

На нарушение трудовой дисциплины администрация вправе применять следующие взыскания:

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

За одно нарушение может быть применено одно взыскание из указанных выше. Однако к любому из них может присоединяться лишение премии в соответствии с локальным Положением о порядке премирования работников.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель 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.

Дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников СП ДЮСШ ГБОУ СОШ №1 города Похвистнево в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

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, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.