

СОГЛАСОВАНО

Председатель ООС

_____ С.И. Сафонов

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ ДО ДЮСШ
Прионежского муниципального
района РК

_____ И.В.Солодовник

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МОУ ДО ДЮСШ ПРИОНЕЖСКОГО РАЙОНА

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Целью настоящих правил внутреннего трудового распорядка является установлений в соответствии с действующим Трудовым законодательством РФ общих постоянных правил, касающихся приема на работу, трудовой дисциплины, порядка наложения дисциплинарных взысканий, а также порядка применения в школе регламентации в области техники безопасности и производственной санитарии.

Правила об общей трудовой дисциплине, а также положения о техники безопасности и производственной санитарии применяются в отношении каждого работника Школы.

В целях информирования все работники знакомятся с правилами внутреннего трудового распорядка под роспись при введении их в действие, приеме на работу, а так же в случае внесения в них изменений.

Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией по согласованию с органом общественной самодеятельности

ІІ. ПРИЕМ НА РАБОТУ И УВОЛНЕНИЕ

2.1. Прием на работу производится на основании личного заявления. При приеме на работу в МОУДОД ДЮСШ (далее Школа) работник обязан предъявить администрации следующие документы:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- паспорт, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ, подтверждающий специальность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- для военнообязанных – военный билет;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.2. Прием на работу без перечисленных документов не допускаются. Вместе с тем администрация не вправе требовать предъявление документов, помимо предусмотренных законодательством.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора Школы.

2.4. Каждое лицо, поступающее на работу в Школу должно соответствовать предъявленным требованиям:

- должностной инструкции;
- для администрации – высшее профессиональное образование;

- для тренеров-преподавателей – высшее или среднее специальное образование;
- для технического и обслуживающего персонала – требования, установленные действующим трудовым законодательством.

Работник должен представить все сведения о себе, семейном положении, необходимые для составления его личного дела.

2.5. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;
- разъяснить ему его права и обязанности, установленные настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и другими правилами охраны труда.

2.6. Увольнение работника может иметь место только на основании личного заявления работника и оформляется приказом.

2.7. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и тарифно-квалификационных характеристик, должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину, установленный режим и график работы;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя;
- использовать все рабочее время для производительного труда;
- работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных помещениях, спортивных залах;
- соблюдать установленный порядок хранения вверенных документов и материальных ценностей. В случае их утраты или порчи возместить Школе стоимость материальных ценностей и восстановить документы;
- эффективно использовать учебное оборудование;
- экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся Школы.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, должности, определяется должностной инструкцией и личной инициативой.

3.3. Работник должен информировать учреждение о всех изменениях, произошедших в запрошенных при приеме на работу сведениях, в частности, об изменениях адреса, семейного положения, уровня образования и других.

3.4. Работник в полном объеме обладает правами, предусмотренными Конституцией Российской Федерации и действующим трудовым законодательством:

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью в связи с работой;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов.

IV. РУКОВОДСТВО ШКОЛЫ ОБЯЗАНО

4.1. - соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечить работникам производственные условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности;

- ежегодно разрабатывать и утверждать на Общем собрании программу деятельности Школы;

- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;

- освободить от исполнения трудовых обязанностей заболевшего работника;

- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам;

- обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, предусмотренные действующим трудовым законодательством и настоящими правилами;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков, предусмотренных должностной инструкцией.

4.2. Руководство Школы, осуществляя свои обязанности, должно стремиться к созданию работоспособного высокопрофессионального коллектива, заинтересованности работников в развитии и укреплении деятельности Школы.

4.3 Руководство Школы имеет право в полном объеме осуществлять свои права, предоставленные Конституцией РФ, действующим трудовым законодательством и Уставом Школы;

- управление и принятие решений в пределах полномочий, установленного Уставом Школы;

- заключение и расторжение договоров с работниками;

- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5. 1. Рабочее время педагогических работников ДЮСШ определяется Правилами внутреннего распорядка ДЮСШ, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДЮСШ, годовым календарным учебным планом.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (Закон об образовании п. 5 ст. 55).

5.3. Объем учебной нагрузки согласно типового Положения об образовательных учреждениях соответствующего типа и вида устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и программам по видам спорта.

5.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки тренера-преподавателя в течение учебного года возможно, но только по инициативе администрации в случае не укомплектования учебных групп, плохой посещаемости учебно-тренировочных занятий.

5.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается с учетом мнения коллектива (обсуждение нагрузки на тренерских советах по видам спорта) до ухода работника в отпуск.

5.6. Учебное время тренера-преподавателя определяется расписанием учебно-тренировочных занятий.

5.7. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности времени за неделю и утверждается директором школы по согласованию с органом общественной самодеятельности.

5.8. Предоставляются ежегодные отпуска: основной оплачиваемый отпуск 42 календарных дня - педагогическим работникам, 28 календарных дней - обслуживающему персоналу. Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней.

5.8.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы: работающим пенсионерам по старости- 14 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

5.8.2. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена в удобное для работника время

5.9. Работа в выходные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

5.10. Педагогическому работнику запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание УТЗ;

- отменять, изменять продолжительность УТЗ.

5.11. Администрации запрещается:

- отвлекать тренера-преподавателя в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать во время УТЗ, заседания и всякого рода совещания;

- делать тренерам-преподавателям замечания по поводу их работы во время проведения УТЗ и в присутствии обучающихся.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие успехи в работе применяются следующие меры поощрения работников ДЮСШ:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных знаний.

VII. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

7.1. Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным как для администрации, так и для работников. Оно требует полного соблюдения всех правил в области техники безопасности и производственной санитарии. С этой целью администрация и работники обязаны строго выполнять общие и специальные правила по технике безопасности и производственной санитарии, действующие в ДЮСШ и предусмотренные действующим законодательством, а их невыполнение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

7.2. Каждый работник обязан уметь пользоваться средствами индивидуальной и коллективной защиты, имеющимися в его расположении.

7.3. Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник персонала обязан:

- содержать в надлежащем состоянии оборудование для выполнения своей работы.
- немедленно сообщать руководство о любой неполадке.

7.4. О любом несчастном случае, происшедшем во время работы, и о любом телесном повреждении, какой бы степени серьезности оно не было, работник обязан сообщить в тот же день или не позднее 24 часового срока руководителю ДЮСШ.

VIII. ДИСЦИПЛИНА

8.1. Все работники обязаны подчиняться приказам и распоряжениям директора ДЮСШ.

8.2. Работники обязаны выполнять указания, которые отдает им руководство ДЮСШ, а также приказы и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью должностных инструкций. Запрещаются любые действия, которые могут нарушить нормальный порядок работы ДЮСШ или трудовую дисциплину.

К таким действиям относятся:

- невыполнение настоящих правил внутреннего распорядка;
- неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- неисполнение приказов и распоряжений руководства школы, а также нарушение сроков исполнения;
- оставление на длительное время своего рабочего места без разрешения или уведомления об этом руководства школы в установленном порядке и без производственной необходимости;
- опоздание на работу и уход с работы ранее установленного режима или графиком работы;
- выполнение личной работы на рабочем месте;
- вынос материалов, оборудования, инструментов без разрешения администрации;
- использование оборудования школы без разрешения администрации школы;
- находиться на рабочем месте в нетрезвом состоянии.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.4. Увольнение применяется в соответствии с действующим трудовым законом РФ.

Приложение

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ ДО ДЮСШ
Прионежского муниципального
района РК

И.В. Солодовник

ВНУТРЕННИЙ РАСПОРЯДОК ДНЯ

1. Административные работники МОУ ДОД ДЮСШ Прионежского муниципального района приступают к работе в 9.00, перерыв на обед с 13.00 до 13.45, окончание работы 18.15 (для женщин 17.15), в пятницу- 15.45,

2. Планерка - понедельник в 10.00

3. Тренерские советы - ежемесячно, последний четверг в 15.00.

4. Оперативные совещания – по необходимости.

5. тренеры - преподаватели ДЮСШ работают в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий, утвержденным директором школы. Тренерам – преподавателям запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.

6. Уборщики служебных помещений работают по графику, утвержденному начальником хозяйственного отдела.

7. В случае выезда в командировку или проведения спортивно - массовых мероприятий в выходные дни по распоряжению администрации работнику предоставляются дни отдыха в установленном Трудовым Кодексом порядке.