Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа»

ПРИКАЗ

№ 01-02-19/01 от 09.01.2019г.

Об утверждении
Правил внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом «Об образовании РФ», Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа», на основании постановления администрации Озерского городского округа Челябинской области от 14 декабря 2015 года за № 3554, и с учётом мнения выборного представительного органа работников,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 09 января 2019 года Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа».
2. Ознакомить всех сотрудников школы с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» под роспись.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор **С.В. Кошурников**

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа»

456780 Челябинская область г. Озёрск пр. Победы, 15а тел/факс. 8-(35130) 25149, ИНН №7422023168, e-mail: dussh_ozersk@mail.ru

Согласовано
Председатель выборного
представительного органа
И. Ф. Морозов
«9» января 2019 г.

Утверждено
приказом директора МБУДО «ДЮСШ»
_____С.В. Кошурников
от 09.01.2019 №01-02-19/01

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа».

1.2. Настоящие Правила утверждены директором Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (далее – «Работодатель») и согласованы выборным представительным органом работников школы.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с 09.01.2019 года.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Дисциплина труда – это установленный порядок, без поддержания которого невозможно обеспечить согласованную деятельность в процессе совместного труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (далее – «Учреждение»). Дисциплина труда требует от работников Учреждения надлежащего исполнения трудовых обязанностей, закрепленных в ст. 21 Трудового кодекса РФ, других федеральных законах и нормативно-правовых актах, содержащих нормы трудового права; обязательного для всех работников подчинения правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом Учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением. При приеме на работу работника Работодатель заключает с ним трудовой договор, составляемый в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой у работника. Работодатель на основании заключенного трудового договора в течение трех рабочих дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись. По письменному требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.3.Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, обязано предъявить работодателю:

- заявление о приеме на работу;
- 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;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет, временное удостоверение, удостоверение граждан подлежащих призыву на военную службу);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования. При поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. На основании статьи 70 Трудового кодекса РФ испытание не устанавливаются:

- беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет;
- лицам, не достигшим 18 лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лицам, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и его заместителей, главного бухгалтера – шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды когда он фактически отсутствовал на работе.

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

2.6 Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором и должностной инструкцией. Изменения условий

трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.7 Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.8 При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- должностная инструкция;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника

2.9 Работники Учреждения имеют право работать на условии внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

Совмещение должностей руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается (п.5 ст.51 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ).

2.10. В соответствии со статьей 66 Трудового кодекса РФ на каждого работника Учреждения оформляется и ведется трудовая книжка в соответствии с Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России от 10.10.2003г. №69.

Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении у специалиста по кадрам как документы строгой отчетности.

2.11 Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у Учредителя.

2.12 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (работы в должности по определённой специальности, квалификации). К числу таких причин могут относиться: реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении; изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, как соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.13 Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором осуществляется только по соглашению сторон с письменного согласия работника. В исключительных случаях возможен временный перевод на другую работу сроком до одного года в соответствии со ст. 72.2 ТК.

В случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать,

то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором. Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

2.14 Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.15 Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.16 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- при выявлении отсутствия документов, регламентирующих образовательный процесс (календарно-тематическое планирование по этапу подготовки);
- 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.

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

2.18 Трудовой договор может быть в любое время, расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.19 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.
О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.20 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, за исключением, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ не может быть отказано в заключении трудового договора (перевод). Работодатель обязан расторгнуть

трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т.п.), а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.21 По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.22 Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

2.23 Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.24 При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе, дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются педагогические работники, имеющие более высокие квалификационные категории по итогам аттестации, почетные грамоты Министерства образования РФ, почетные знаки, почетные звания.

2.25 Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата Учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия, на другую работу.

2.26 Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По письменному требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.27 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.28 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.29 При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

3. Права и обязанности работодателя

3.1 Работодатель имеет непосредственное право на управление Учреждением. Управление Учреждением строится на принципах единоначалия и самоуправления в соответствии с Уставом Учреждения.

3.2 Работодатель имеет право на прием на работу работников Учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3 Работодатель имеет право на установление заработной платы работникам Учреждения, в том числе надбавок и доплат к должностным окладам.

3.4 Работодатель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующими в Учреждении локальными актами.

3.5 Работодатель обязан создавать необходимые условия для работников и обучающихся (воспитанников) Учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся (воспитанников) Учреждения.

3.6 Работодатель обязан согласовывать с выборным представительным органом Учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7 Работодатель по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного Договора, разрабатывает и утверждает коллективный Договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8 Работодатель обязан информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития Учреждения;
- о бюджете Учреждения, о расходовании внебюджетных средств Учреждения.

3.9 Работодатель осуществляет внутришкольный контроль, посещение занятий и мероприятий в соответствии с планом работы Учреждения.

3.10 Работодатель возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

3.11 Реализовывает иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

4.1.1 на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

4.1.2 на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.1.4 на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.5 на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

4.1.6 на повышение своей квалификации один раз в три года за счет средств Учредителя;

4.1.7 на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.8 на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.9 на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.10 пользоваться другими правами в соответствии с уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

4.2. Работник обязан:

4.2.1 добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя;

4.2.2 соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.2.3 заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;

4.2.4незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, предоставляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения и личного имущества работников и обучающихся;

4.2.5 бережно относиться к имуществу работодателя, работников и обучающихся;

4.2.6 содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.2.7 исполнять Устав Учреждения, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, выполнять требования других документов, регламентирующих деятельность Учреждения;

4.2.8 обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности, производственной санитарии;

4.2.9 применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Учреждения, личного имущества работников и обучающихся, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся;

4.2.10 уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса и работников Учреждения;

4.2.11 создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающихся; обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения и во внеурочной работе;

4.2.12 развивать индивидуальные способности обучающихся, изучать их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные методики психолого-педагогической науки;

4.2.13 обеспечивать гласность результатов выступлений обучающихся на соревнованиях;

4.2.14 систематически повышать свой профессиональный уровень, использовать современные методики обучения; проходить обучение на курсах повышения квалификации не реже, чем один раз в три года;

4.2.15 воспитывать обучающихся в соответствии с общечеловеческими ценностями, принципами демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

4.2.16 поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;

4.2.17 предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои учебно-тренировочные занятия в «День открытых дверей» (по согласованию с администрацией школы);

4.2.18 предоставлять возможность Работодателю посещать свои занятия, внеурочные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы Учреждения;

4.2.19 своевременно предоставлять администрации Учреждения отчетные документы и запрашиваемую информацию;

4.2.20 соблюдать расписание занятий.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В соответствии с действующим законодательством установлена следующая рабочая неделя (ст.100 ТК РФ):

- для административного, учебно-вспомогательного персонала школы (ведущий специалист по охране труда, ведущий инженер, ведущий бухгалтер, специалист по кадрам, секретарь) – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- для педагогических работников - шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем;
- для медицинских работников (ул. Победы 15а) – шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем;
- для медицинских работников (ул.Кирова 21) – режим рабочего времени устанавливается на основании ежемесячного графика сменности;
- для обслуживающего персонала (ул. Победы 15а) - шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем;
- для обслуживающего персонала (ул. Победы 15а) (старший администратор) - режим рабочего времени устанавливается на основании ежемесячного графика сменности;
- для обслуживающего персонала (ул.Кирова 21) – режим рабочего времени устанавливается на основании ежемесячного графика сменности;

5.2.Работа в нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

5.3 Продолжительность рабочей недели – 40 часов. Для тренеров-преподавателей, методиста устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов. Для инструктора по физической культуре норма часов педагогической работы 30 часов в неделю. Рабочая неделя концертмейстера составляет 24 часа в неделю за ставку заработной платы. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

5.4 Режим работы педагогических работников устанавливается в соответствии с расписанием занятий, графиком работы.

Продолжительность занятия и перерывов определяется расписанием занятий, утверждаемым директором Учреждения на учебный год.

Режим работы:

- административный персонал:

понедельник–четверг с 08:30 до 17:42, пятница с 08:30 до 16:42;

- учебно-вспомогательный персонал:

понедельник – четверг с 08:30 до 17:42, пятница с 08:30 до 16:42;

-административный персонал (главный бухгалтер), учебно-вспомогательный персонал (бухгалтерия):

понедельник – четверг с 8:00 до 17.12, пятница с 08:00 до 16.12;

- педагогический персонал (методист):

понедельник – четверг с 8:30 до 16:42, пятница с 8:30 до 15:42;

-обслуживающего персонала устанавливается графиками работы, утверждаемыми директором Учреждения.

Обеденный перерыв административного персонала, методистов, работников бухгалтерии с 13.00 до 14.00 часов.

5.5 Для следующих категорий работников: заместителей директора, главного бухгалтера, ведущего бухгалтера, специалиста по кадрам, устанавливается ненормированный рабочий день (ст. 101, ст.119 ТК).

5.6 Расписание занятий составляется Работодателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.7 Общим выходным днем является воскресенье, а для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота. Выходной в другой день недели устанавливается работнику по соглашению сторон, согласно письменного заявления.

5.8 По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

5.9 Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.10 Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск на следующий календарный год предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения по согласованию с выборным представительным органом Учреждения до 15 декабря текущего календарного года.

5.11 Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объёма учебной нагрузки).

Режим работы в каникулярное время определяется расписанием занятий. В период летних каникул устанавливается пятидневная рабочая неделя. Шестидневная рабочая неделя устанавливается работнику по соглашению сторон, согласно письменного заявления.

5.12 Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.13 Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет; работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней. В этом случае указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью или частями. Перенесение этого отпуска на следующий год не допускается.

5.14 Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может предоставляться длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены трудовым законодательством.

5.15 Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.6., работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда может устанавливаться дополнительный оплачиваемый отпуск (за исключением директора Учреждения) в соответствии с Положением о предоставлении дополнительных отпусков работникам с ненормированным рабочим днем и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа».

5.16Учет рабочего времени организуется Учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию; работник предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.17 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, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и

психотропные вещества, хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества в помещении и на территории Учреждения;

- 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 Учреждения 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 по общественным делам.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа», штатным расписанием и сметой доходов и расходов.

6.2. Заработная плата работников Учреждения устанавливается Учреждением самостоятельно в зависимости от квалификации работников, сложности и условий выполняемой работы, количества и качества затраченного труда в пределах лимитов бюджетных ассигнований, выделенных Учреждению на календарный год.

6.3. Заработная плата работников включает в себя: базовую часть - установленные работникам по штатному расписанию должностные оклады; компенсационную часть, состоящую из выплат компенсационного характера к должностным окладам (ставкам); стимулирующую часть, включающую выплаты за качество, результативность и интенсивность труда, премии и иные поощрительные выплаты.

6.4. Размер заработной платы работника устанавливается руководителем Учреждения с учетом коэффициентов (надбавок, доплат), предусмотренных локальными нормативными актами (коллективным Договором, соглашением, положением и т.д.) за сложность и объем выполняемой работы, на основе базовых должностных окладов (базовых ставок), установленных для соответствующей профессиональной квалификационной группы Учредителем.

6.5. Компенсационные выплаты определяются в процентах к должностному окладу (ставке) работника в соответствии с трудовым законодательством и иными действующими нормативными правовыми актами, а также локальными нормативными актами Учреждения (коллективным договором, соглашением) и (или) Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа».

6.6. Виды и размеры выплат стимулирующего характера, а также показатели и условия осуществления таких выплат устанавливаются локальным нормативным актом Учреждения (коллективным договором, соглашением) и (или) Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа».

6.7. Система оплаты труда в Учреждении, предусматривающая размеры должностных окладов (ставок), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, порядок и условия их осуществления, устанавливается Положением об оплате труда работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» (коллективным договором, соглашением) и иными локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения выборного представительного органа работников Учреждения.

6.8. Условия оплаты труда работника Учреждения указываются в трудовом договоре с ним либо в приложении (отдельном соглашении) к трудовому договору в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда.

6.9. Оплата труда педагогическим работникам 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.

6.10. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 01 сентября текущего года по согласованию с выборным представительным органом работников Учреждения на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников под роспись не позднее 01 сентября текущего года.

6.11. Оплата труда в Учреждении производится два раза в месяц 15 и 30 числа каждого месяца через перечисление заработка на соответствующий «зарплатный» счет, который открывается Учреждением в «Сбербанке» и «Челябинвестбанке» бесплатно.

6.12. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.13. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством и Положением об оплате труда.

6.14. Оплата труда работников, совмещающих должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. В Учреждении применяются меры материального поощрения работников в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа», утвержденного директором Учреждения по согласованию с выборным представительным органом Учреждения.

7.2. В Учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности в приказе директора;
- награждение почетной грамотой Учреждения;
- награждение ценным подарком (за счет внебюджетного фонда);
- представление к награждению благодарственным письмом, Почетной грамотой Озерского городского округа, Совета депутатов Озерского городского округа, Управления образования администрации Озерского городского округа Челябинской области, Министерства образования и науки Челябинской области, Министерства образования и науки Российской Федерации и др. федеральных агентств;
- представление к награждению орденами, медалями, нагрудными знаками;
- представление к присвоению почетного звания;
- надбавки за высокие достижения в труде или выполнение особо важной работы;
- премирование за успешное и качественное выполнение работ и заданий.

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет Работодатель в соответствии с действующими в Учреждении Положениями. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с выборным представительным органом Учреждения.

7.4. Поощрение объявляется приказом по Учреждению.

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, установленных уставом образовательного учреждения, трудовым договором, настоящими Правилами, приказами и письменными распоряжениями руководителя (уполномоченных руководителем лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор

- увольнение по соответствующим основаниям согласно, трудового законодательства (ст.81 ТК).

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.6.Порядок применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ):

- до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся;

- 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 учет мнения представительного органа работников.

- Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу;

- приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт;

- сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.7.Снятие дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ):

- если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания;

- руководитель 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.

7.8. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает Учредитель.

7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.10.Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственных инспекциях труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8. Обязанности работника в области охраны труда.

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию (один раз в два года).

Работники, не прошедшие в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда, к работе не допускаются.

Работники, отказывающиеся от прохождения медицинских осмотров, к работе не допускаются.

(Основание: ст. ст. 212, 214 ТК РФ, ст.34 федерального закона от 29.03.1999 N 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»)

9. Заключительные положения.

9.1. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

9.2. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.