



УТВЕРЖДАЮ

Чернышев А.С.

« 31 » августа 2012г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей
 Специализированной детско-юношеской спортивно-технической школы комитета
 по физической культуре и спорту Администрации г. Иванова
(в тексте - СДЮСТШ)

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Согласно ст.53 Конституции РФ каждый гражданин России имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию, род занятий, а также право на защиту от безработицы.

Каждый работник имеет право на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены; на возмещение ущерба, причинённого повреждением здоровья в связи с работой, на равное вознаграждение за равный труд и не ниже установленного законом минимального размера; на отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего дня, сокращённом рабочим днём для ряда профессий и работ, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков; на социальное обеспечение по возрасту, на судебную защиту своих трудовых прав.

Строжайшее соблюдение дисциплины в труде - первое правило поведения каждого члена коллектива СДЮСТШ

Выполнение предусмотренных в СДЮСТШ правил и норм труда, бережное отношение к имуществу является обязанностью всех сотрудников СДЮСТШ.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Администрация СДЮСТШ вправе устанавливать за счёт собственных средств дополнительные трудовые и социально-бытовые льготы для работников коллектива.

Настоящие правила внутреннего распорядка способствуют добросовестному отношению к труду, выполнению трудовых обязанностей, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для повышения качества и эффективности учебно-воспитательного процесса, научно-методической, культурно-досуговой, финансово-экономической и предпринимательской деятельности.

ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Работники СДЮСТШ реализуют право на труд путём заключения договора о работе.

При подписании трудового договора администрация СДЮСТШ обязана потребовать от поступающего:

1. Паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
4. Документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
5. при приёме на работу, требующую специальных знания, администрация СДЮСТШ вправе потребовать предъявления соответствующего документа об образовании или профессиональной подготовке: диплома, аттестата, удостоверения, копии которых, заверенные администрацией, остаются в личном деле.
6. приём на работу по совместительству работники обязаны предоставить надлежаще оформленные вышеуказанные документы.

Запрещается требовать от работников при приёме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

При заключении трудового договора с соглашения работника администрация СДЮСТШ может установить испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия об испытании должны быть указаны в трудовом договоре.

Есть категория лиц, на которых испытательный срок не распространяется.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, а последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. При неудовлетворительном результате расторжение трудового договора производится директором СДЮСТШ (возможно расторжение трудового договора и до истечения испытательного срока), предупредив работника об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин.

Работник так же имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытательного срока, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка. При заполнении трудовых книжек администрация СДЮСТШ руководствуется «Инструкцией в порядке ведения трудовых книжек на предприятиях в СДЮСТШ, организациях». На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из листка по учёту кадров, копии документа об образовании, медицинской справки, приказов о назначении, перемещении по службе, увольнении, а также о поощрениях и наказаниях.

Прекращение трудового договора производится в соответствии с действующим законодательством. Основаниями для его прекращения являются:

1. соглашение сторон;

2. истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
3. призыв или поступление работника на военную службу;
4. расторжение трудового договора по инициативе работника;
5. по инициативе администрации СДЮОТШ;
6. перевод работника по его просьбе или с его согласия в другое СДЮОТШ, организации;
7. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества СДЮОТШ, изменением подведомственности СДЮОТШ, либо ее реорганизации;
8. отказ работника от продолжения работы в связи с существенными изменениями трудового договора;
9. отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
10. отказ работника от перевода в связи с перемещением СДЮОТШ в другую местность;
11. обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
12. нарушение установленных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает заключение трудового договора.

Днем увольнения работника считается последний день его работы.

При расторжении трудового договора по инициативе работника он обязан письменно предупредить об этом администрацию за 2 недели.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет, если к работнику нет материальных претензии. Договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора СДЮОТШ в письменной форме за две недели.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации производится в случаях:

1. ликвидации СДЮОТШ, сокращения штата работников;
2. выявления несоответствия работника выполняемой работе, занимаемой должности по состоянию здоровья;
3. систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего Трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия;
4. прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
5. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей

6. появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

7. совершения по месту работы хищения государственного или общественного имущества.

8. разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

9. нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

10. совершение работником, выполнявшего воспитательную работу, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

11. представления работником администрации СДЮСТШ подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора

12. в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом.

Увольнение на основании первого пункта допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Не допускается увольнение работников по инициативе администрации СДЮСТШ в период временной нетрудоспособности и в период пребывания работника в ежегодном отпуске.

Прекращение трудового договора возможно и по обстоятельствам не зависящим от воли сторон.

1. Призыв работника на военную службу;
2. Восстановление на работе работника ранее выполнявшего эту работу;
3. избрание на должность;
4. осуждение работника к наказанию, исключающее продолжение данной работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
5. признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;
6. наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений.

Прекращение трудового договора по второму пункту допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Днём увольнения считается последний день работы.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Педагогические работники СДЮСТШ обязаны:

1. иметь программу кружка, утверждённую координационно-методическим советом;
2. вести журнал рабочего времени /педагогам-организаторам и методистам - тетрадь-журнал учёта рабочего времени
3. иметь план или конспект урока

Работники СДЮСТШ обязаны:

1. работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, Уставом СДЮСТШ и настоящими правилами
2. соблюдать дисциплину труда /вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, точно исполнять распоряжения администрации, брать и сдавать ключ от кабинета под роспись
3. беречь собственность СДЮСТШ, экономно расходовать электроэнергию и материалы для работы с учащимися
4. строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требование по охране труда, противопожарной охране
5. содержать свое рабочее место в порядке
6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов /вести тетрадь учёта/
7. систематически повышать свой профессиональный педагогический уровень, деловую квалификацию.
8. всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу
9. принимать все необходимые меры, чтобы дисциплина в СДЮСТШ поддерживалась с помощью методов, отражающих уважение человеческого достоинства ребёнка и в соответствии с Конвенцией о правах ребёнка от 15.09.90г.
10. нести ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся во время занятий и мероприятий, проводимых вне СДЮСТШ
11. проходить в установленные сроки медицинские осмотры.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется настоящими правилами, Уставом СДЮСТШ и должностными обязанностями.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация СДЮСТШ обязана:

1. обеспечивать соблюдение требований Устава СДЮСТШ и правил внутреннего трудового распорядка
2. организовать труд работников СДЮСТШ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имея закреплённое за ним рабочее место, хорошо зная свои должностные обязанности
3. обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования и инструментов
4. улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде
5. всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую работу, направленную на создание условий для внедрения научной организации труда, устранения потерь рабочего времени, осуществление мероприятий по повышению качества работы, борьбу с нарушителями трудовой дисциплины, опираясь на трудовой коллектив
6. обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения и вентиляции, надлежащее оборудование всех рабочих мест; создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда и предупреждающие производственный травматизм, возникновение профессиональных и других заболеваний
7. принимать меры к своевременному обеспечению СДЮСТШ необходимыми учебно-наглядными пособиями при наличии последних в торговой сети, средств или возможности изготовления
8. непрерывно совершенствовать образовательно-воспитательную, научно - исследовательскую и культурно-досуговую работу с учащимися, изучать, сообщать и внедрять в работу руководителей подразделений и объединений лучший педагогический опыт
9. организовать изучение внедрение передовых методов обучения
10. воздавать условия для систематического повышения деловой, профессиональной производственной квалификации работников СДЮСТШ
11. рассматривать все поступающие предложения сотрудников
12. поощрять лучших работников, пропагандировать и внедрять их положительный опыт
13. обеспечивать экспертизу и учёт авторских программ, охрану авторских прав
14. создавать трудовому коллективу СДЮСТШ необходимые условия для выполнения своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творче-

ской обстановки, всемерно поддерживать участие в управлении СДЮОТШ, в полной мере используя для этого собрания трудового коллектива, совета СДЮОТШ, педсоветы и производственные совещания, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать о принятых мерах

15. не задерживать заработную плату по вине администрации, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы.

16. устанавливать объём учебной нагрузки на год педагогическим работникам не позднее 1 июня каждого года; обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам СДЮОТШ в соответствии с графиком

17. администрация СДЮОТШ вместе с педагогами и руководителями подразделений несёт ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в СДЮОТШ, а также во время мероприятий вне его.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

СДЮОТШ и филиалы работают с детьми в течение всей недели. Педагогический персонал работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утверждённым директором по согласованию с руководителями подразделений. Заместитель директора и руководители подразделений обязаны обеспечивать учёт рабочего времени всех педагогических работников СДЮОТШ.

Расписание составляется с учётом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагога, но не более 8-ми астрономических часов в день, с обязательными 5-минутными перерывами через каждые 45 минут занятия и 10 минутными через каждые 1,5-2,15 часа.

Педагогам категорически запрещается изменять без ведома администрации расписание и место проведения занятий.

Для учреждений дополнительного образования установлена 6-дневная рабочая неделя в течение учебного года и 5 дневная рабочая неделя в период летних каникул с 1 июня по 31 августа.

Режим работы дирекции, зав.подразделениями, и зав.секциями определяется скользящим графиком, составленным с таким расчётом, чтобы во время функционирования СДЮОТШ руководящие работники находились на рабочем месте в нужном количестве.

Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала СДЮОТШ определяется расписанием учебных занятий графиком сменности.

Неполная учебная нагрузка работника, для которого СДЮОТШ является местом основной работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме.

Объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае отсева учащихся.

По желанию работника в летнее время также может быть уменьшена педагогическая нагрузка.

Работа учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, определённым директором по согласованию с заместителем директора по АХЧ. Для отдельной категории работников СДЮОТШ может быть установлен суммированный учёт рабочего времени.

Расписание учебных занятий и графики сменности должны быть объявлены работникам и вывешены на видном месте. При переводе на сменную работу впервые график сменности доводится до сведения работника не позднее, чем за 1 день.

Учёт рабочего времени каждого работника ведётся в таблице установленного формы ежемесячно; табель сдаётся в бухгалтерию до **23** числа каждого месяца. Табель подписывается заведующими структурными подразделениями и дирекцией СДЮСТШ.

Начисление заработной платы, пособия по временной нетрудоспособности, пенсии производится один раз в месяц.

За первую половину месяца работникам выдаётся плановый аванс, который устанавливается в размере 40% месячной заработной платы. Все сотрудники СДЮСТШ обязаны получить начисленную им заработную плату, в 3-х дневный срок.

Причиной несвоевременного получения заработной платы может быть командировка или временная нетрудоспособность. Несвоевременное получение компенсации или заработной платы является серьёзным нарушением финансовой дисциплины и влечёт за собой дисциплинарную ответственность работника.

Контроль за соблюдением рабочего времени, выполнением расписания учебных занятий, а также индивидуальных планов образовательно-воспитательной, культурно-досуговой, учебно-методической работы осуществляется соответствующими руководителями подразделений и завучем.

При неявке педагога или другого работника СДЮСТШ руководитель структурного подразделения или службы обязан заменить его другим работником.

На сменных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника.

Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников СДЮСТШ от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью

- созывать собрания, совещания и всякого рода заседания по общественным делам.

Общие собрания трудового коллектива СДЮСТШ проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета 3-4 раза в год, в том числе одно из них - в подразделении. Общие родительские собрания созываются по усмотрению администрации отделов, но не реже 1 раза в год, а кружковцев - по усмотрению педагогов, но к. реже 1 раза в полугодие.

Заседания педсовета, общие собрания трудового коллектива должны проводиться не более 2-х часов, родительские собрания - не более 1 - 1,5 часов,

На занятиях кружков посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации СДЮСТШ.

Делать замечания по поводу работы во время занятий запрещается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией после занятий в отсутствие учеников-спортсменов.

ВРЕМЯ ОТДЫХА

Время отдыха – время, в течении которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Работникам СДЮОТШ предоставляется обеденный перерыв с 12.30 до 13.30.

Выходной день педагогическим работникам предоставляется в субботу. Другим работникам, исключая сторожей и работникам работающим по совместительству (выходные дни установлены трудовым договором), предоставляются 2 выходных дня в субботу и в воскресенье.

При проведении массовых и других мероприятия в соответствии с письменным приказом директора, согласованным с руководителями подразделений, работники СДЮОТШ могут быть задействованы в выходные и праздничные дни.

При этом для работы в праздничные дни привлекаются в первую очередь работники, для которых по графику работы указанные дни недели являются рабочими. Оплата за работу в этих случаях производится согласно КЗОТ в установленном порядке.

Привлечение работников в выходные и нерабочие дни производится с их письменного согласия, а также по письменному распоряжению директора СДЮОТШ. Работу в выходной день оплачивается как минимум в двойном размере, при соглашении обеих сторон работнику может быть предоставлен другой день отдыха.

Работникам СДЮОТШ предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы и среднего заработка. Педагогическим работникам и директору СДЮОТШ предоставляется отпуск продолжительностью 42 календарных дня, остальным сотрудникам СДЮОТШ продолжительностью 28 календарных дней.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы СДЮОТШ. График отпусков составляется на каждый календарный год, утверждается директором СДЮОТШ не позднее чем за 2 недели до нового календарного года, и доводится до сведения всех работников СДЮОТШ. Изменение сроков отпусков, указанных в графике, допускается с разрешения администрации СДЮОТШ и должны быть внесены в график отпусков.

Педагогам ежегодные отпуска предоставляются в период летних школьных каникул.

Педагогические работники СДЮОТШ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем.

Предоставление отпуска работникам оформляется приказом по учреждению.

ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, плановых заданий, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в творческой работе /инновационная деятельность, работа по авторским программам, высокое качество проводимых мероприятий/ применяются следующие поощрения:

- а. объявление благодарности
- б. выдачи премии
- в. награждение ценным подарком или грамотой
- г. занесение в Книгу почёта СДЮСТШ.
- д. представляет к званию лучшего по профессии

За особые трудовые заслуги работники СДЮСТШ представляются в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения орденами, медалями и для присвоения почётных званий Российской Федерации.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до своего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника в соответствии с правилами их ведения.

Трудовой коллектив СДЮСТШ применяет за успехи в труде меры общественного поощрения: высказывает мнение по кандидатурам, представленным к государственным наградам, устанавливает дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели для лучших работников, а также лиц, длительное время добросовестно работающих в СДЮСТШ.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. невыполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а. замечание

б. выговор

в. строгий выговор

г. перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до 3х месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок.

д. увольнение

Дисциплинарные взыскания, предусмотренные пунктом «г» к педагогическим работникам не применяются.

д. Увольнение. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего распорядка, Уставом СДЮСТШ или должностной инструкцией, если к работнику применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания: за прогул /в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течении рабочего времени/ без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается отсутствие на рабочем месте более 4-х часов в течении рабочего дня без уважительных причин.

Систематически нарушающими трудовую дисциплину считаются работники, которые имеют дисциплинарное или общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины и нарушили её вновь.

За прогул без уважительных причин администрация применяет одну из мер дисциплинарного взыскания, указанных выше.

Дисциплинарные взыскания налагаются директором СДЮСТШ. Администрация СДЮСТШ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

До наложения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной или устной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая болезни работника или пребывания

его в отпуске, командировке. За каждое нарушение трудовой дисциплины может применено только одно дисциплинарное взыскание.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и последующее поведение работника.

Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе директора СДЮСТШ и сообщается работнику под расписку в 3-х дневный срок. Приказ доводится до сведения работников СДЮСТШ. В течение срока действия дисциплинарного взыскания поощрения к данному работнику не применяются.

Взыскание автоматически снимается через год, если ранее не было снято приказом директора.

Директор СДЮСТШ

Чернышев А.С.