СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

Председатель профкома Директор школы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Протасова О.М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сизов Ю.Б.

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РУДНЯНСКАЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»**

**РУДНЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.3. Правила внутреннего распорядка имеют своей целью дальнейшее укрепление трудовой дисциплины, организацию труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, создании оптимальных условий для качественного улучшения деятельности учреждения.

 1.4.Трудовой распорядок МБОУ ДОД Руднянской ДЮСШ (далее-ДЮСШ) определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

 1.5.Правила внутреннего трудового распорядка ДЮСШ - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.6. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников школы, включая совместителей и обязательны к их исполнению.

 1.7. Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации.

 1.8. Правила внутреннего трудового распорядка организации, как правило, являются приложением к коллективному договору.

1. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

(ПРИЕМ НА РАБОТУ).

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в ДЮСШ предъявляет работодателю 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;
* документ об образовании и квалификации, копии которых хранятся в личном деле;
* заявление о приёме на работу.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами

2.2. Оформление приема на работу:

* прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора.
* приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
* по требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.3. На лиц поступающих, на работу впервые, заполняются трудовые книжки не позднее пяти дней после приёма на работу.

2.4.При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

3. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (УВОЛЬНЕНИЕ).

 Основаниями для прекращения трудового договора являются:

3.1. Расторжение трудового договора по соглашению сторон:

* трудовой договор может быть, в любое время, расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

3.2. Расторжение срочного трудового договора:

* срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.
* трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

3.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (собственное

 желание)

* работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении в случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника;

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

3.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случаях:

* ликвидации организации;
* сокращения численности или штата работников организации;
* несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
* состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
* недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
* неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.
* однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

 в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

 г) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

* совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
* совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
* представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

 Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ

ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКОМ.

 Помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются (ст. 336 ТК РФ):

 4.1. повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

 4.2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

5. ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ.

Отстраняется от работы (не допускается к работе) работник:

* появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
* не прошедший в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
* не прошедший в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
* при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

 Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

 В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

1. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МБОУ ДОД

ДЮСШ

6.1. Работник ДЮСШ имеет право на:

* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
* предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
* отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней (для тренерско-преподавательского состава 1 день, для остальных категорий работников 2 дня), праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
* длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом образовательного учреждения;
* оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК и иными федеральными законами;
* свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся воспитанников;
* объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
* участие в управлении организацией в предусмотренных Уставом формах;
* ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
* разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

 6.2. Работник обязан:

* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него Уставом учреждения, должностными инструкциями и трудовым договором;
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
* соблюдать трудовую дисциплину;
* выполнять установленные нормы труда;
* соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и пожарной безопасности;
* бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;
* воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
* незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
* проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с требованием СанПиНа;
* принимать участие в педагогических, тренерских советах и спортивно-массовых мероприятиях по плану школы (только педагогический персонал);
* соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
* поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

 7.1. Работодатель обязан:

* в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
* обеспечивать соблюдение требований Устава школы и правил внутреннего трудового распорядка;
* правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;
* всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;
* обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации;
* принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым спортивным и хозяйственным инвентарём;
* принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
* обеспечивать соблюдение в школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы;
* неуклонно соблюдать законодательство о труде, создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда и противопожарной безопасности.

7.2. Работодатель имеет право на:

* управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
* заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
* обеспечение учёта рабочего времени всех работников школы;
* создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
* поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

8.1. Рабочее время педагогических работников определяется Нормативно-правовыми основами регулирующие деятельность спортивных школ, Графиком работы сотрудников, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным планом.

8.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

 8.3. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

 До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

* женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

8.4. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогических работников составляет 42 календарных дня, обслуживающего персонала 28 календарных дней.

8.5. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения первоначально оговаривается в трудовом договоре.

8.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

8.7. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами.

8.8. В случае, когда объем учебной нагрузки тренера-преподавателя не оговорен в трудовом договоре, то он считается принятым на тот объем учебной

нагрузки, который установлен приказом директора учреждения при приеме на работу.

8.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки тренера-преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

* по взаимному согласию сторон;
* по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп, сокращение количества учащихся в группах.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации труда, в связи, с чем допускается изменение определяемых сторонами условий труда.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

8.10. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

* временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего тренера-преподавателя (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
* восстановление тренера-преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
* возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

8.11. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета (обсуждение нагрузки на тренерских и педсоветах) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

8.12. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

* у тренеров-преподавателей должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
* объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п.8.9.

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

8.14.Расписание тренировочных занятий составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени тренера-преподавателя.

8.15. Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

8.16. Часы, свободные от тренировочных занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом ДЮСШ (заседания педагогического совета, тренерского совета, родительские собрания и т.п.), тренер вправе использовать по своему усмотрению.

8.17. Продолжительность тренировочного занятия групп составляет от 2-х до 6-ти академических часов в день. 6-ти часовая тренировочная нагрузка обязательно делится на 2 тренировочных занятия с продолжительным отдыхом между ними.

8.18. Рабочий день администрации и обслуживающего персонала начинается с 8.00 до 17.00 с перерывом на обед с 12.00 до 13.00. Выходные дни суббота, воскресенье.

8.19. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения профсоюзного комитета, по письменному приказу директора.

* работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.
* дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника, несовпадающее с очередным отпуском.
* запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

Нерабочие праздничные дни

 Праздничными нерабочими днями в Российской Федерации являются:

 1 ,2, 3,4 ,5 января – Новогодние каникулы;

 7 января - Рождество Христово;

 23 февраля - День защитника Отечества;

 8 марта - Международный женский день;

 1 мая - Праздник Весны и Труда;

 9 мая - День Победы;

 12 июня - День России;

 4 ноября - День согласия и примирения;

 При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

8.20. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

* График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.
* Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.
* Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.
* Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

8.21. Педагогическим работникам запрещается:

* отменять, изменять продолжительность занятий;
* удалять обучающихся (воспитанников) с занятий;

9. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ.

 9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

 9.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

 9.3. 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.

 9.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

 Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

 Работник имеет право обжаловать дисциплинарное взыскание в комиссии по трудовым спорам учреждения, гоструд. инспекции, суде.

 9.5.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.

##  10.ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

10.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании спортсменов высший квалификации, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

10.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

10.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, т.п.).

10.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

10.5. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

16.02.2012 г.