

УПРАВЛЕНИЕ ПО РАЗВИТИЮ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ТУРИЗМА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ
ШКОЛА ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА
«ЛОКОМОТИВ - ИЗУМРУД»

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МАОУ ДО СДЮСШОР
«ЛОКОМОТИВ-ИЗУМРУД»

ПРИНЯТО
Решением Общего собрания работников
МАОУ ДО СДЮСШОР
«Локомотив-Изумруд»
протокол № 1 от «30» декабря 20 13 г.

Согласовано: профсоюзный комитет
МАОУ ДО СДЮСШОР
«Локомотив - Изумруд»
протокол № 8 от «30» декабря 20 13 г.

г. Екатеринбург 2014г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования специализированной детско-юношеской спортивной школы олимпийского резерва «Локомотив - Изумруд» (МАОУ ДО СДЮСШОР «Локомотив - Изумруд») (далее - Школа) разработаны и утверждены в соответствии со статьёй 189 Трудового кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать воспитанию у работников добросовестного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству учебно-воспитательного процесса, обязательны для исполнения всеми работниками Школы.

1.2. Каждый работник Школы несёт ответственность за качество учебно-тренировочного, воспитательного процессов, его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором Школы в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий, сознательным отношением к труду, методам убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

Для работников Школы работодателем является Школа.

Прием на работу и увольнение работников Школы осуществляется директором Школы.

На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

К педагогической деятельности в Школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора (контракта) с МАОУ ДО СДЮСШОР «Локомотив - Изумруд». Условия трудового договора (контракта) не могут противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

2.6. При приёме на работу (заключении трудового договора) работник обязан представить администрации 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;
- справка об отсутствии судимости;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы о соответствующем образовании или профессиональной спортивной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. После подписания трудового договора (контракта) администрация издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в

трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

Сотрудники – совместители, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.8. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, предъявление которых не предусмотрено законодательством.

2.9. Прием на работу оформляется подписанием договора (контракта) в письменной форме между работником и директором Школы. Условия договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных действующим законодательством.

2.10. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.11. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация Школы обязана:

➤ ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

➤ ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

➤ ознакомить работника с Уставом Школы;

➤ ознакомить работника с Коллективным договором Школы;

➤ ознакомить работника с Приказами и инструкциями по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажей в журналах установленного образца;

➤ ознакомить с другими локальными актами, регламентирующими условия работы. Тренер – преподаватель не несет ответственность за невыполнение нормативных, локальных актов, с которыми не был ознакомлен.

2.12. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Бланки трудовых книжек хранятся в негорючем сейфе.

2.13. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. После увольнения работника его личное дело хранится в Школе бессрочно.

2.14. На каждого тренера – преподавателя заводится медицинская книжка, в которой отражаются данные о прохождении флюорографии и профилактических прививках других медицинских осмотрах. Медицинская книжка находится в Школе.

2.15. Временный перевод работников на другую, не обусловленную трудовым договором работу в случае производственной необходимости производится с письменного согласия работника в соответствии с действующим законодательством, за исключением случаев, предусмотренных частями второй третьей статьи 72 Трудового кодекса Российской Федерации. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря) (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.16. Изменения в организации работы образовательного учреждения и организации труда в образовательном учреждении, (изменения количества групп, учебного плана, режима работы образовательного учреждения, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.), допускаются при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации

существующих условий труда работника: системы и размеры оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены дополнительных видов работы, совмещения профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность в письменной форме об изменении существенных условий его труда не позднее чем за 2 (два) месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а также работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то в трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.17. Увольнение в связи с сокращением штата или численности тренеров – преподавателей, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия профсоюзного комитета Школы (статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, прогул (отсутствие на работе более трёх часов в течении рабочего дня без уважительных причин), появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации, совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации), повторное в течении года грубое нарушение Устава, применение в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающегося (статья 48 Закона «Об образовании») производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с профсоюзным комитетом.

2.18. Дисциплинарное расследование нарушений работником Школы норм профессионального поведения и/или Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Школы (статья 45 Закона «Об образовании»). Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или необходимости интересов обучающегося, воспитанников.

2.19. Днём увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация Школы выдаёт трудовую книжку с внесённой записью об увольнении, производит полный денежный расчёт.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1 Все работники Школы обязаны:

- честно и добросовестно работать, строго соблюдать обязанности, возложенные на них Уставом, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и положениями;

- соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в Школе, вовремя приходить на работу (за 15 минут до начала занятий);
- проводить учебно-тренировочное занятие строго в спортивной форме и спортивной обуви;
- соблюдать установленную продолжительность учебно-тренировочного занятия для соответствующей возрастной категории, творчески и эффективно проводить тренировочный процесс, не мешать другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть внимательным к учащимся, вежливым к родителям и членам коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- беречь и укреплять собственность Школы: оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д., экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу Школы;
- содержать рабочее место в чистоте и порядке, на рабочем месте при проведении учебных занятий находиться в спортивной форме.
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную учетно-отчетную документацию;
- не позднее 23 числа текущего месяца предоставлять на проверку заместителю директора по учебно-спортивной работе (или лицу, замещающему его) журнал учета проведения учебно-тренировочных занятий (табель учета рабочего времени на каждого тренера-преподавателя закрывается только после проверки вышеуказанного журнала);
- при отмене учебно-тренировочного занятия, по причине, не зависящей от работника, незамедлительно сообщить администрации Школы с дальнейшим предоставлением документа с фактического места проведения учебно-тренировочного занятия;
- согласно «Положения об аттестации педагогических работников» проходить раз в 5 лет аттестацию;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры (1 раз в год);
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития.
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Школы;

3.2. Педагогические работники Школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебно-тренировочных занятий, соревнований, учебно-тренировочных сборов, на туристических базах, лагерях, внешкольных мероприятиях, организуемых Школой.

Обо всех случаях травматизма занимающихся тренеры-преподаватели Школы обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. Круг основных обязанностей педагогических работников определяется: Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и инструкциями по охране труда, нормативно-правовыми основами регулирующими деятельность Школы.

3.4. Приказом директора Школы в дополнение к учебной работе на тренеров-преподавателей может быть возложено выполнение обязанностей старшего тренера-преподавателя, а также выполнение других образовательных функций.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

4.1. Администрация Школы обязана:

- организовать труд тренеров-преподавателей Школы в соответствии с их спортивной специализацией и квалификацией, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий год;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, улучшать качество работы направленной на повышение квалификации тренеров, проводить аттестацию в установленные сроки;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила техники безопасности и охраны труда, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, контролировать знания и соблюдение всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- осуществлять контроль качества учебно-тренировочного процесса и соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календаря спортивно-массовых мероприятий;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности образовательного учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиками, утверждёнными ежегодно до 1 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Школы;
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.

4.2. Администрация Школы несёт ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания в Школе и участия в мероприятиях, организуемых Школой. Обо всех случаях травматизма сообщать в Управление по развитию физической культуры, спорта и туризма Администрации города Екатеринбурга (далее по тексту Управление) в установленном порядке.

V. ПРАВА

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положения об аттестации педагогических и руководящих работников.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

6.1. Режим работы в Школе с 8.00 до 20.00, для обучающихся 16-18 лет до 21.00.

6.2. Рабочее время тренеров-преподавателей определяется: тарификацией на 01 сентября нового учебного года, расписанием занятий, должностной инструкцией, Уставом Школы, настоящими Правилами. Продолжительность рабочего дня для инструкторов – методистов, включая старшего, определяется по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели. Продолжительность рабочего дня административного персонала определяется графиком работы.

6.3. Учебную нагрузку тренеров-преподавателей устанавливает директор Школы с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом учитывается:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации тренеров-преподавателей и объема учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа занимающихся и учебных групп.

6.4. Администрация Школы обязана организовать контроль за явкой тренера-преподавателя на работу и ухода с работы всех работников учреждения. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.5. Расписание учебно-тренировочных занятий составляется администрацией исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Расписание учебно-тренировочных занятий утверждается директором и согласовывается с руководителем места дислокации учебно-тренировочного занятия.

6.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Школы по согласованию с работником с учётом периодизации вида спорта, выполнения объёмов учебной программы. Предоставление отпуска работникам оформляется приказом директора Школы. Директору – приказом начальника Управления.

6.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем тренеров-преподавателей. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

6.8. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета, заседания внутришкольных объединений, совещания, проводимые администрацией не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полтора часов, собрания обучающихся - одного часа.

6.9. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание тренировок и график работы, заменять друг друга без уведомления администрации Школы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность тренировок, о всех изменениях в расписании тренировок, графике работы тренер-преподаватель обязан сообщить администрации Школы за одни сутки;
- удалять учащихся с учебно-тренировочных занятий;
- курить на спортивных объектах;
- во время тренировочного занятия покидать спортивный зал, место занятия;

- отвлекать педагогических работников в учебно-тренировочное время от их непосредственной работы, в том числе для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным вопросам.

6.10. Посторонние лица могут присутствовать на учебно-тренировочном занятии только с разрешения директора или его заместителей.

VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение почётными грамотами, благодарственными письмами различных уровней.

В Школе могут применяться и другие поощрения в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам Школы

7.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников сферы физической культуры и спорта, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Поощрения объявляются в приказе директора Школы, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. При применении материального и морального поощрения, при представлении работников к государственным и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива Школы.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение тренером-преподавателем трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором Школы, а также соответствующими должностными лицами Управления в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное