

Приложение №1
к коллективному договору
МБУДО ДЮСШ №1

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель ПК ДЮСШ №1

Н.Б. Теренина
«01» ноября 2017 г.


«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ДЮСШ №1

И.И. Степанов
«01» ноября 2017 г.


П Р А В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА №1

г. Армавир – 2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.
2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.
3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.
4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ.
5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.
6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.
8. ОФОРМЛЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ РАБОТНИКОВ ДЮСШ №1.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Условия Труда работников МБУДО ДЮСШ №1 определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми общим собранием работников по представлению администрации.

Условия труда работников школы, не урегулированные Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, коллективным договором, трудовым договором, определяются ТК РФ и другими нормативными актами трудового законодательства РФ.

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации (ст.37) каждый человек имеет право на труд, который он сам выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, а также право на защиту от безработицы.

1.3. Трудовая дисциплина в ДЮСШ №1 обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.4. Дисциплинарные отношения в коллективе являются частью трудовых отношений между:

- администрацией – работником;
- трудовым коллективом – членом трудового коллектива;
- администрация – трудовой коллектив;
- администрация – общественная организация;
- общественная организация – работник;
- работник – работник;
- общее собрание – работник;
- общее собрание – администрация.

1.5. Дисциплинарные охранительные отношения – право и обязанность администрации оценить деятельность работника, зафиксировать случаи неисполнения обязанностей, превышения права, причиняющего ущерб другим людям, применить к нарушителю меру воздействия, провести дисциплинарное расследование нарушения.

1.6. Дисциплинарные поощрительные отношения – администрация обязана, оценивая работника, учитывать все случаи проявления им активности с положительным результатом.

1.7. Дисциплинарные воспитательные отношения – право и обязанность администрации воспитывать работника методом убеждения в необходимости соблюдать профессиональную этику и т.д.

1.8. Дисциплинарные организационные отношения – включают распределение прав и обязанностей, а также ответственности между участниками трудовых, дисциплинарных отношений; установление мер поощрения – мотивации труда.

1.9. Дисциплинарная власть – это права администрации, основанные на законе, давать обязательные указания подчиненному работнику, устанавливать правила поведения работников, поощрять, применять меры дисциплинарного взыскания, проводить дисциплинарные расследования.

1.10. Руководящими работниками ДЮСШ №1 являются: директор, заместитель директора по учебно-спортивной работе и заведующие отделениями.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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 (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. Ст.65 ТК РФ.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации».

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения. Ст. 331 ТК РФ.

Лицо, поступающее на работу, в ДЮСШ №1 предъявляет работодателю надлежаще оформленную медицинскую книжку нового образца (с голограммой) с пройденным предварительным медицинским осмотром и допуском к работе в образовательном учреждении с детьми. Допуск по медицинским показаниям действителен 1 календарный год. Медицинский осмотр действителен только при условии его прохождения в медицинских учреждениях имеющих лицензию.

Приём на работу без предъявления документов не допускается.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом.

2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме с указанием должности, места работы, даты возникновения трудовых правоотношений, величины должностного оклада, педагогической нагрузки, стимулирующих и компенсационных выплат.

2.3. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Срок испытания при приёме на работу руководящих работников и сотрудников не может превышать 6 месяцев, а рабочих - 3 месяца. В испытательный срок не засчитывается период времени нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

При неудовлетворительном результате испытания работник освобождается от работы.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, трудовую книжку не предоставляют: они обязаны представить ксерокопию трудовой книжки и график работы на основном месте работы.

Сотрудники – совместители, размер заработной платы которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предоставляют ксерокопию трудовой книжки, заверенной администрацией по месту работы.

2.5. Приём на работу оформляется приказом директора школы, который доводится до сведения работника под расписку, в приказе указываются: наименование должности, размер должностной оклада, педагогическая нагрузка, стимулирующие и компенсационные выплаты.

2.6. При приёме на работу работника или переводе его в установленном порядке на другую работу, администрация школы:

- знакомит его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

- знакомит его с Правилами внутреннего трудового распорядка;

- инструктирует по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением Инструктажа в журнале установленного образца.

2.7. На всех работников школы, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовая книжка директора школы хранится в управлении образования администрации города.

2.8. На каждого работника ДЮСШ №1 ведётся личное дело, которое состоит из листка по учёту кадров формы Т-2, копия паспорта с местом и датой регистрации, копий документов об образовании, квалификации, профподготовки, копия ИНН работника, копия СНИЛС, медицинская книжка установленного образца, с допуском к работе, выписки из приказа о назначении, переводе, поощрениях, увольнении, отпуске. Для работы с бухгалтерией, с пенсионным фондом, фондом социального страхования и т.д. каждый работник подает работодателю письменное заявление о своем разрешении пользоваться его персональными данными. Личное дело хранится в школе.

Личное дело директора школы хранится в управлении образования администрации МО города Армавира.

2.9. Перевод работника на другую работу производится только с их согласия за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, когда допускается временный перевод без согласия работника.

2.10. В соответствии с законодательством о труде (ст.80 ТК РФ) работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме в установленный законодательством срок.

В случае если работник расторгает трудовой договор по собственному желанию при наличии уважительных причин, препятствующих продолжению данной работы, администрация школы обязана освободить его в день, о котором этот работник просит.

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. Ст. 80 ТК РФ.

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, 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 органа школы (ст. 81 и ст.373 ТК РФ).

2.12. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (ст.81 п.5 ТК РФ), прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение дня без уважительной причины (ст.81 п.6 ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения (ст.81 п.6 ТК РФ), совершение виновных действий, дающих основания для утраты доверия (ст.81 п.6 ТК РФ), и совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением воспитательных функций (ст.81 п.3 ТК РФ) производится администрацией школы при условии доказанности вины увольняемого работника и с учётом мнения профсоюзного органа школы. Отрицательное мнение профсоюзного органа школы не препятствует расторжению трудового договора.

2.13. В день увольнения администрация школы производит с работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

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 производится с указанием этих обстоятельств.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники школы пользуются всеми правами, касающимися режима рабочего времени и отдыха, отпусков, социального страхования и обеспечения, которые установлены учредительными документами и законодательством.

3.2. Работники школы вправе обращаться к директору или другим руководящим работникам по всем вопросам, связанным с их работой.

3.3. О выполненных мероприятиях, предусмотренных Коллективным договором, администрация школы отчитывается перед общим собранием.

3.4. При поступлении работника в школу, её руководитель должен ознакомить работника с учредительными документами, правилами, определяющими условия труда и внутренний трудовой распорядок, должностной инструкцией.

3.5. Администрация не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

Все работники школы обязаны:

3.6. Строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями, работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда: - без опоздания приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

3.7. Систематически, один раз в четыре года, повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

3.8. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Тренеры-преподаватели несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебно-тренировочных занятий, спортивно-массовых и культурно-массовых мероприятий, организуемых школой.

3.9. Проходить в установленные сроки периодически медицинские осмотры, соблюдать требования санитарных правил и гигиену труда.

3.10. Соблюдать правила противопожарной безопасности и требования по охране служебных и производственных помещений.

3.11. Содержать своё рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, также соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.12. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.13. Бережно относиться к личному и государственному имуществу, нести моральную и материальную ответственность за причинённый ущерб в соответствии с действующим законодательством, экономно расходовать материалы, воду, электрическую энергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу. Бережно относиться к природе, не допускать действий и поступков, наносящих вред окружающей среде.

3.14. Вести себя достойно на работе, в быту, в общественных местах, соблюдать кодекс профессиональной этики и служебного поведения сотрудников. При исполнении профессионального стандарта в полном объёме претендовать на заключения с администрацией школы эффективного контракта.

3.15. Работникам школы за совмещение должностей и профессий, расширение зон обслуживания или увеличение объёма выполняемых работ устанавливаются доплаты и надбавки в соответствии с Положением о доплатах и надбавках сотрудникам школы. Старшие тренеры – преподаватели и тренеры - преподаватели школы имеют право на внутреннее совместительство в количестве 12 часов в неделю, к основному рабочему времени 36 часов в неделю по следующим должностям: второго тренера по СВС.

3.16. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей специальности, квалификации и должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов органов государственного управления. Вести и предоставлять в администрацию школы установленную документацию.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ.

4.1. Администрация школы обязана:

- определять совместно с педагогическим советом основные направления развития спортивной школы.

- руководить работой педагогического совета.

- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

- организовать труд тренеров-преподавателей и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

4.2. Обеспечивать здоровье и безопасные условия труда и учёбы, пребывание в лагерях, на сборах, соревнованиях, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря, прочего оборудования, наличие необходимых материалов, непрерывное ведение учебно-тренировочного процесса.

4.3. Обеспечивать строительство и своевременный ремонт спортивных залов, помещений, площадок и сооружений, принимать меры по обеспечению учебно-тренировочной и оздоровительной работы необходимым оборудованием, материалами, инвентарем и инструментами.

4.4. Осуществлять контроль за качеством учебно-тренировочного процесса, выполнением планов и программ подготовки спортсменов, соблюдением режима занятий и учебно-тренировочных сборов.

4.5. Своевременно внедрять и вносить предложения тренеров-преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы школы, проводить в жизнь решения коллектива школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.6. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и общих итогах работы школы.

4.7. Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, контролировать исполнение профессионального стандарта тренерами – преподавателями в полном объеме, выдавать заработную плату в установленные сроки.

4.8. Принимать меры по обеспечению трудовой и учебно-тренировочной дисциплины.

4.9. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечить надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и комнат отдыха преподавателей, создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным правилам.

4.10. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и воспитанниками всех требуемых инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.

4.11. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников, своевременно предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные законодательством, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников.

4.12. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком отпусков.

4.13. Компенсировать выход на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда.

4.14. Обеспечивать систематическое повышение квалификации тренеров-преподавателей и других работников школы.

4.15. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения своих полномочий, предусмотренных законодательством.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. В школе устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днём. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

График объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.2. Работа в установленные для работника графиком выходные дни запрещена Законом и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательной последовательной компенсацией в виде предоставления других дней отдыха или двойной оплаты труда.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией школы по представлению тренеров-преподавателей с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, с учётом их возрастных особенностей и санитарно-гигиенических норм.

5.4. Учебный год в ДЮСШ №1 начинается с 1 сентября, заканчивается 31 августа.

Работа с учащимися проводится в течение календарного года, в том числе в праздничные и выходные дни (по письменному заявлению тренера – преподавателя).

По окончании учебного года в общеобразовательной школе (т.е. с 1 июня по 1 сентября каждого года) количественный состав группы у тренеров-преподавателей бюджетного учреждения может составлять 50% от имеющегося протарифицированного списочного состава группы.

Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период тренеры-преподаватели осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательного учреждения может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

5.5. С 1 августа по 01 сентября производится отбор и комплектование групп начальной подготовки и комплектование спортивно – оздоровительных групп.

5.6. Списки учащихся наборных групп, начальной подготовки и спортивно – оздоровительной подготовки должны быть представлены администрации ДЮСШ №1 до 16 июня (согласно заявлению родителей), для организации конкурсного приема и отбора согласно Положению о приеме в ДЮСШ №1. До 10 августа ДЮСШ №1 размещает на своем официальном сайте количество наборных бюджетных мест в группы начальной подготовки и списки желающих принять участие в конкурсном наборе (отборе). Списки принятых учащихся в ДЮСШ №1 на бюджетные места должны быть опубликованы на школьном сайте не позднее 31 августа, согласно

решению приемной комиссии. Расписание учебно-тренировочных занятий на новый учебный год для групп начальной подготовки, ЭСО, ТЭ, ЭССМ должны быть представлены администрации ДЮСШ №1 не позднее 10 сентября.

5.7. Рабочее время тренеров-преподавателей определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возложенными на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1).

Администрация школы организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников школы.

5.8. В случае не явки на работу по болезни работник обязан предъявить администрации листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.9. В летнее каникулярное время обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени.

5.10. Собрание трудового коллектива школы проводится не реже одного раза в год. Продолжительность собрания не должна превышать, как правило, двух часов.

5.11. Заседание педагогического совета школы проводится в соответствии с планом работы, как правило, один раз в три месяца. Продолжительность заседания педагогического совета не должна превышать двух часов.

5.12. Учебную нагрузку тренерам-преподавателям на новый учебный год устанавливает директор школы по соглашению с профсоюзным комитетом согласно предварительному комплектованию и тарификации, проводимых ежегодно с 15 мая по 10 июня, списки групп ЭССМ согласовываются с учредителем.

5.13. На занятиях с учащимися могут присутствовать директор школы, заместитель директора, инструкторы-методисты и старший тренер-преподаватель. **ПОСТОРОННИЕ ЛИЦА МОГУТ ПРИСУТСТВОВАТЬ НА ЗАНЯТИЯХ ТОЛЬКО С РАЗРЕШЕНИЯ ДИРЕКТОРА ИЛИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ.**

Во время занятий никому не разрешается делать замечаний тренерам-преподавателям по поводу их работы.

5.14. Тренеры-преподаватели обязаны обеспечить на занятиях порядок, необходимый для нормального хода занятий. Недопустимо прерывать занятия, входить и выходить во время занятий из залов и других помещений, где они проводятся.

5.15. В рабочее время запрещается: отвлекать учащихся на мероприятия, не связанные с учебно-тренировочным процессом, созывать собрания, совещания, заседания по общественным делам.

5.16. Очередность предоставляемых ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласию с профсоюзным комитетом с учётом необходимого обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по управлению образования администрации города, другим работникам – по школе.

5.17. Педагогическим и другим работникам школы категорически запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебно-тренировочных занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебно-тренировочных занятий и перерывов между ними;
- удалять спортсменов-учащихся с учебно-тренировочных занятий;
- курить в помещении школы.

5.18. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум во время занятий;
- распитие спиртных напитков.

5.19. Перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания утвержден по ДЮСШ №1 для всех сотрудников с 12.00 до 13.00 часов.

5.20. Работодатель предоставляет административно-техническим работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, несовершеннолетним спортсменам – инструкторам 31 календарный день, тренерам-преподавателям, старшим тренерам-преподавателям и инструкторам-методистам 42 календарных дня, (на основании Постановления Правительства РФ от 14 мая 2015года № 466).

5.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

5.22. Работнику предоставляется на основании письменного заявления дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в случаях и порядке, предусмотренных ст. 128 ТК РФ и данным коллективным договором п. 4.26.1.

5.23. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Ст.120 ТК РФ

5.24. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 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 народного единства.
- Ст.112 ТК РФ.

5.25. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ и настоящим коллективным договором.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, профессионального стандарта, за другие достижения (перевод на эффективный контракт) в работе применяются следующие поощрения:

- перевод на эффективный контракт;
- объявление благодарности;
- назначение доплат, надбавок и премий (установление персонального повышающего коэффициента), награждение ценным подарком, почётной грамотой. На эффективный контракт переводятся тренеры–преподаватели, имеющие учащихся групп ТЭ-4, ТЭ-5, ЭССМ и которые выполнили разрядные нормы: первого взрослого разряда, КМС и МС РФ, являющихся членами сборных команд МО г. Армавир и Краснодарского края

Поощрение применяется с учётом мнения трудового коллектива.

6.2. Поощрение работника школы объявляется приказом директора и доводится до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется в первую очередь преимущества и льготы социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества продвижения по службе.

6.4. За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

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

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

7.4. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. 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 учёт мнения представительного органа работников.

7.6. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

7.9. К работникам, имеющим взыскания, не применяются меры поощрения в течение срока действия этих взысканий.

7.10. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81 п. 8 ТК РФ).

7.11. 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.

7.12. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников.

В случае, если факты нарушений подтвердились, работодатель обязан применить к руководителю учреждения, его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

8. ОФОРМЛЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ.

8.1. Организация эффективной деятельности спортивной школы требует, чтобы трудовые функции работников были конкретно определены, вытекали из производственных запросов и строились применительно к условиям работы данной школы. Эти цели могут быть достигнуты с помощью издания должностных инструкций.

8.2. Спортивная школа в лице своего директора имеет право самостоятельно регламентировать функциональные обязанности работников в пределах общего круга обязанностей, установленного нормативными актами и профессиональным стандартом.

ПРИНЯТЫ

решением общего собрания
трудового коллектива ДЮСШ №1
от «01» ноября 2017 г.
Протокол № 01
от «01» ноября 2017 г.