

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
«МЕТАЛЛУРГ»**

«Согласовано»

Представитель работников

Н.С. Ребитва **Н.С. Ребитва**

23 июня 2015г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МУДО ДЮСШ

«Металлург»

Н.А. Козьякова **Н.А. Козьякова**

23 июня 2015г.



**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников
МУДО ДЮСШ «Металлург»**

ПРИНЯТЫ

на общем собрании работников

МУДО ДЮСШ «Металлург»

протокол № 3 от 23 июня 2015г.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами.

Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в МУДО ДЮСШ «Металлург» (далее – Школа) и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, эффективному использованию рабочего времени, повышению качества работ и производительности труда.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса РФ на основе типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР (приказ МП СССР от 23.12.1985г. № 223) и Уставом Школы.

1.2 Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору.

1.3. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКА

2.1. Прием на работу в Школу производится на основании трудового договора, заключаемого между работником и директором Школы в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

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

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

В отдельных случаях при приеме на работу с учетом ее специфики в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами. Указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ могут быть затребованы дополнительные документы.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Школой.

При приеме на работу в Школу работникам может быть установлен испытательный срок продолжительностью не более 3-х месяцев.

Прием на работу оформляется приказом директора Школы на основании заключенного договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3. При поступлении на работу в Школу работник:

- знакомится с Уставом Школы, Коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией;
- знакомится с порученной работой, условиями и оплатой труда;
- разъясняются его права и обязанности;
- проводится инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.4. На каждого работника, проработавшего в Школе свыше пяти дней, в случае, если работа в Школе является для него основной, заводится трудовая книжка. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Школой в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать Устав Школы, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность Школы;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать требования охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса;
- бережно относиться к имуществу Школы и других работников;
- незамедлительно сообщить директору Школы либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Школы;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу (аварии, простой и т.п.), и немедленно сообщать об этом администрации;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения прочных знаний, умений и навыков обучающимися, обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в пять лет;
- воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- предоставлять возможность администрации посещать свои занятия, спортивно-массовые мероприятия для осуществления внутриучрежденческого контроля в соответствии с планом работы Школы;
- содержать свое рабочее место, оборудование в должном порядке и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации и должности, определяется должностной инструкцией, на основании Единого тарифно-квалификационным справочником или тарифно-квалификационными характеристиками и квалификационными справочниками должностей служащих, а также в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, в т.ч. локальными нормативными актами Школы.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ШКОЛЫ

4.1 Школа имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- Школа имеет другие права, данные ей законодательством Российской Федерации.

4.2 Школа обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности и охране;
- обеспечивать работников оборудованием, инвентарем, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка Школы, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Школы устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени административных работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего

персонала составляет 40 часов в неделю.

Начало ежедневной работы в 9:00, окончание в 18:00 (пятница с 9:00 до 17:00) с обеденным перерывом с 13:00 до 13:48.

5.3. Для педагогического состава устанавливается шестидневная рабочая неделя, рекомендованной продолжительностью не более 36 часов в неделю. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, и регламентируется расписанием занятий.

Расписание тренировочных занятий составляется с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха занимающихся, их возрастных особенностей, санитарно-гигиенических норм, максимальной экономии времени педагогических работников и утверждается директором Учреждения на учебный год.

5.4. Медработник работает согласно утвержденному директором Школы графику, разработанному с учетом расписания занятий.

5.5. Для сторожей в Учреждении предусмотрена сменная работа в соответствии с графиком сменности, который утверждается директором Школы и доводится до сведения работников.

5.6. При работе по совместительству продолжительность рабочего времени не должна превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

5.7. Для административных работников Школы к рабочему времени относится посещение учебных занятий, спортивно-массовых мероприятий и соревнований за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (согласно утвержденному плану внутриучрежденческого контроля и календаря спортивно-массовых мероприятий). В эти периоды административные работники либо сами распределяют свое рабочее время, либо подчиняются режиму работы школы. В отдельных случаях для выполнения своих служебных обязанностей они могут задерживаться на работе сверх обычной рабочей смены или вызываться на работу в более раннее (позднее) время.

В случае проведения спортивно-массовых мероприятий и соревнований в выходной и нерабочий праздничный день, административным работникам по их письменному заявлению предоставляется другой день отдыха.

5.8. К рабочему времени в Школе относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания работников, заседания методического объединения, родительские собрания и собрания коллектива обучающихся и т.д., продолжительность которых составляет от 1 часа до 2,5 часов.

5.9. Отличные от указанных в пп. 5.1.-5.5. настоящих правил начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончания рабочего дня для отдельных работников Школы могут устанавливаться директором Школы по согласованию с работником с учетом особенностей его производственной деятельности.

5.10. В праздничные дни, установленные законодательством РФ, работа в Школе не производится. Привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на час.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, либо на иной день в случае издания соответствующего нормативного правового акта Правительством Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в очередном календарном году.

5.11. Ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением работы (должности) и среднего заработка предоставляются работникам школы по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон трудового договора оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором школы с учетом пожеланий работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Ежегодный оплачиваемый отпуск для всех работников согласно действующему законодательству установлен продолжительностью 28 календарных дней, инвалидам – 30 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три дня.

5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

5.13. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ в пределах установленного им рабочего времени.

5.14. Работникам Школы предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статей 128, 173 Трудового кодекса РФ, Коллективным договором.

5.15. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется дополнительный отпуск сроком до 1 года порядок и условия предоставления, которого определяются Учредителем.

6. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

6.1. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только и письменного согласия педагогического работника.

6.3. Заработная плата работников Школы начисляется в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности муниципального образования город Тула, локальными актами учреждения, и состоит из двух частей:

- должностной оклад работника – ежемесячное вознаграждение, установленное в соответствии со штатным расписанием и зафиксированное в трудовом договоре, и в случае выполнения должностных обязанностей, не зависит от производственных и иных показателей деятельности работника.
- дополнительная (переменная) часть заработной платы, которая включает:
 - повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности,
 - повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет,
 - повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию,
 - персональный повышающий коэффициент к окладу (по результатам трудовой деятельности работника),
 - выплаты компенсационного характера,
 - выплаты стимулирующего характера.

6.4. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, в котором содержится информация о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.5. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке.

6.6. Заработная плата выплачивается каждые полмесяца не позднее 4 и 19 числа месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

6.7. Оплата работников, привлекаемых к работе в праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей производственных заданий, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Школы:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;

- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- награждение памятным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется очередь преимуществ и льготы.

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

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

7.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения или Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

7.5. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.8. 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.

7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и/или органах по рассмотрению трудовых споров.

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.

7.12. Директор Школы 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.

8. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

8.1. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

8.2. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

8.3. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

8.4. 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.

8.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом директора Школы в письменном виде за две недели, если иное не определено Трудовым кодексом РФ.

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

8.6. В случаях, определенных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя, а также по обстоятельствам независящим от воли сторон.

8.7. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

8.8. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

8.9. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день работы.