

Утверждено
Приказ № 227 от « 31» декабря 2013 г.
Директор МБОУ ДОД «Кировская ДЮСШ»



_____ **Бойко С.А.**

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МБОУ ДОД «Кировская детско-юношеская спортивная школа»

**Приняты на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 2 от 30.12.2013 года**

**Срок действия установлен
с «01» января 2014 г.
по: не ограничен**

Настоящее Положение разработано и утверждено в соответствии с нормами Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации», положениями Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Минобрнауки России от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы на ставку заработной платы) педагогических работников», Уставом МБОУ ДОД «Кировская ДЮСШ».

I. 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. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности администрации муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Кировская ДЮСШ» - далее Учреждение и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.3. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам внутреннего трудового распорядка. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, а также поощрением за добросовестный труд.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени каждого работника.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения принимаются общим собранием трудового коллектива и утверждаются приказом директора Учреждения.
- 1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.
- 1.7. Текст правил внутреннего распорядка вывешивается в Учреждении на видном месте.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2. Порядок приема на работу

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в Учреждении, который составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых считается оригиналом и подписывается

сторонами трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении (у работодателя).

2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить руководителю (уполномоченному лицу) образовательного учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН), при согласии работника.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ст. 65 ТК РФ);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 331 ТК РФ).
- 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 трудовым законодательством Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ директора Учреждения о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Учреждения или его представителя. При фактическом допущении работника к работе с ним должен быть оформлен трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.5. При приеме на работу в Учреждения работник должен быть ознакомлен с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения, должностной инструкцией, коллективным договором (при его наличии в Учреждении), Положением о материальном

стимулировании работников, инструкцией по охране труда и технике безопасности, другими локальными актами, действующими в Учреждении.

2.6. В соответствии с приказом о приеме работника на работу в Учреждение, в недельный срок в трудовую книжку работника должна быть внесена запись о приеме его на работу в Учреждение.

2.7. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.8. Трудовая книжка руководителя образовательного учреждения хранится в органах управления образованием.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, ксерокопии личных документов, удостоверяющих личность.

2.10. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения работника. Срок хранения 75 лет.

2.9. О приеме на работника на работу в Учреждение делается запись в книге учета личного состава, оформляется личная карточка формы Т- 2.

3. Отказ о приеме на работу

3.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

3.2. Не допускается какое бы ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (ст.64 ТК РФ).

3.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца с дня увольнения с прежнего места работы.

3.4. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

3.5. К педагогической деятельности в Учреждение не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие судимость, 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 не законного 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.

4. Перевод на другую работу

4.1. Перевод на другую постоянную работу в том же Учреждении по инициативе руководителя, то есть изменение трудовой функции или существенных условий трудового договора, а равно и перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с Учреждением допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

4.2. Администрация Учреждения обязана перевести работника на другую имеющуюся работу по медицинским показаниям, не противопоказанную ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Если работник не даёт согласие на перевод, то трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

4.3. По причинам, связанным с исполнением организационных условий труда (изменение числа групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации Учреждения при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией Учреждения в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

4.4. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация Учреждения обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в образовательном учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

4.5. В случае производственной необходимости администрация Учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника и не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 01 января по 31 декабря).

4.6. Перевод работника на другую работу в Учреждении оформляется приказом директора Учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

5. Прекращение трудового договора

5.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст. 77 ТК РФ):

- 1) соглашение сторон (ст.78 ТК РФ),
- 2) истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ),
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ),
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ),
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную должность,
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, изменением подведомственности (подчинения) Учреждения, либо его реорганизации (ст.75 ТК РФ),
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст.74 ТК РФ),
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральным законом и иными нормативными и правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч.3 и 4 ст.73 ТК РФ),
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч.1 ст.72.1 ТК РФ),
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ),

11) нарушение правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ).

5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. При расторжении договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

5.3. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ:

- 1) ликвидации Учреждения;
- 2) сокращения численности или штата работников Учреждения;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) неоднократного неисполнения работником, без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 5) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации работодателя) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в т.ч. разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления тяжких последствий;

- 6) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 7) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 8) принятия необоснованного решения заместителями директора Учреждения и (или) главным бухгалтером (при его наличии), повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- 9) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

Не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

5.4. О расторжении трудового договора, независимо от того, кто являлся инициатором, работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму в Трудовом кодексе РФ;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

5.5. Днем увольнения считается последний день работы (ст.77 ТК РФ).

5.6. Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, приказа об увольнении со ссылкой на норму права.

5.7. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

III. Основные права и обязанности работника Учреждения

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия; обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительности рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;

- периодические медицинские осмотры.

3.1.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свободой преподавания, выражения своего мнения;
- 2) свободой от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 3) свободой выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 4) правом на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, дополнительной образовательной программы по виду спорта;
- 5) правом на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании, физической культуре и спорте;
- 6) правом на участие в разработке дополнительных образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных разделов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ по видам спорта;
- 7) правом на осуществление творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 8) правом на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в Учреждении;
- 9) правом на бесплатное пользование образовательными и методическими услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Учреждения;
- 10) правом на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Учреждения;
- 11) правом на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 12) правом на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 13) правом на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

14) правом на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.1.2. Академические права и свободы, указанные в пункте 3.1.1. настоящего Положения, осуществляются с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Учреждения.

3.1.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Ленинградской области, Кировского муниципального района Ленинградской области, Учреждения.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять приказы директора, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;

- вежливо общаться с руководством Учреждения, коллегами, обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся;
 - систематически повышать свой профессиональный уровень;
 - проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные медицинские осмотры, а так же ежегодные медицинские осмотры, организованные работодателем;
 - проходить в соответствии с трудовым законодательством РФ обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
 - соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка.
 - педагогические работники обязаны дополнительно:
 - 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, в рамках дополнительных образовательных программ по видам спорта;
 - 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
 - 3) уважать честь и достоинство обучающихся, родителей (законных представителей) и других участников образовательных отношений;
 - 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового, безопасного образа жизни, не приятия наркотиков, алкоголя и табакокурения;
 - 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
 - 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
 - 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 3.2.1 Педагогический работник Учреждения не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогических работников.
- 3.2.2. Педагогическим работникам Учреждения запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
- 3.2.3. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

3.2.4. Педагогические работники, не имеющие квалификационных категорий, обязаны проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в порядке, установленном действующим законодательством;

3.3. В Учреждении запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам (если иное не оговорено в имеющемся коллективном договоре);
- присутствие на занятиях посторонних лиц, не имеющих отношения к осуществляемому образовательному процессу, без разрешения директора образовательного учреждения;
- входить в спортивный зал (кабинет) после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуются директор учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий в присутствии обучающихся.
- курить в помещениях и на территории образовательного учреждения.

Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с занятий;

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком.

4.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

4.3. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) тренерам-преподавателям, старшим тренерам-преподавателям, тренерам преподавателям по хореографии, общей физической и (или) специально-физической подготовке

Учреждения устанавливается 18 часов в неделю; концертмейстера 24 часа в неделю, педагога-организатора 36 часов в неделю.

4.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

4.5. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам (основного и дополнительного) Учреждения устанавливается Трудовым кодексом РФ, иными правовыми актами.

4.6. Продолжительность рабочего времени работников администрации, специалистов и обслуживающего персонала Учреждения, а также продолжительность их ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается трудовым договором, Трудовым кодексом РФ, иными правовыми актами.

4.7. Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения может оговариваться в трудовом договоре.

4.8. Объем учебной нагрузки педагогическому работнику в Учреждении устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, нормативных показателей образовательной программы по виду спорта, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении и не ограничивается верхним пределом.

4.9. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки (в случае его наличия в договоре) может быть изменен сторонами. Изменение трудового договора должно быть оформлено письменно.

4.10. В случае, когда объем учебной нагрузки педагогического работника не оговорен в трудовом договоре, работник считается принятым на работу в Учреждение на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора Учреждения при приеме на работу.

4.11. Трудовой договор в соответствии со ст.93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения как при приеме на работу, так и в последствии;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка –

инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением, администрация образовательного учреждения обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

4.12. Работа педагогического работника в Учреждении с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для долгосрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам).

4.13. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора Учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества обучающихся.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен директором Учреждения в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

4.14. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то директор Учреждения обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 ст.77 ТК РФ (по окончании учебного года).

4.15. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например для замещения отсутствующего педагогического работника (продолжительность выполнения работником без его согласия учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же Учреждении на все время простоя либо в другое Учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановление на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

4.16. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается приказом директора Учреждения с учетом запланированного в учебном плане количества обучающихся, сформированных учебных групп, финансового положения Учреждения (обсуждение и планирование учебной нагрузки происходит на методических совещаниях на отделениях по видам спорта, педагогическом совете, до ухода работников в очередной отпуск в летний период). Окончательный объем учебной нагрузки определяется до 1 сентября нового учебного года.

4.17. При проведении тарификации педагогических работников на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого педагогического работника устанавливается приказом директора Учреждения.

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

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность учебных групп и соответственно, объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в пункте 4.9.

4.19. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием. Расписание составляется и утверждается администрацией Учреждения с учетом и руководствуясь педагогической целесообразностью, соблюдением санитарно – гигиенических норм. Педагогическим работникам, там где это возможно, может предусматриваться один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.20. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы.

Продолжительность занятий 45, 90, 135 минут и т.д., установлена только для обучающихся, поэтому перерасчет рабочего времени педагогических работников в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

4.21. Оплата труда тренеров-преподавателей за учебно-преподавательскую деятельность производится:

- при работе на группах начальной подготовки и спортивно-оздоровительных группах - за количество отработанных часов учебно-тренировочной работы, или по нормативу (в долях от должностного оклада) за одного занимающегося - по решению администрации Учреждения;
- на учебно-тренировочных группах, группах спортивного совершенствования и высшего спортивного мастерства по нормативу (в долях от должностного оклада) за одного занимающегося.

Норматив оплаты труда тренеров-преподавателей устанавливается в соответствии с нормативами оплаты труда тренера-преподавателя за подготовку одного занимающегося (в долях (процентах) от должностного оклада), утвержденными органами местного самоуправления и

действующими на территории муниципального образования Кировский район Ленинградской области.

В случае оплаты труда тренера-преподавателя за работу на учебной группе по нормативу за одного занимающегося, установленная ему учебная нагрузка не является нормативом для оплаты труда, но является нормативом для выработки объема учебно-тренировочных часов предусмотренных нормативами образовательной программы по виду спорта для учебной группы того или иного года обучения. Тренер-преподаватель имеет право самостоятельно спланировать учебный процесс, в том числе уменьшение или увеличение объема нагрузки в определенный период (например: уменьшение объема учебно-тренировочной нагрузки в восстановительном или соревновательном периоде подготовки; увеличение учебно-тренировочной нагрузки в базовом и (или) предсоревновательном периодах подготовки, в том числе в каникулярный период в общеобразовательных учреждениях, когда возможно проведение двух, трех-разовых учебно-тренировочных занятий в день). Такое планирование спортивной подготовки обучающихся предусматривается рабочими планами подготовки. Установленное расписание занятий для определенной группы при такой работе является базовым, и может быть изменено тренером преподавателем. Предупреждения администрации об изменении расписания занятий является обязательным.

4.22. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни работников Учреждения допускается только с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожение или порча имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие дни производится по письменному распоряжению директора Учреждения.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Работа в выходные и праздничные дни тренеров-преподавателей - согласно годового календарного учебного плана-графика Учреждения.

4.23. Время осенних, зимних и весенних каникул, также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников Учреждения.

4.24. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией Учреждения с учетом мнения работников при составлении графиков отпусков.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года – с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись.

4.25. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен администрацией Учреждения по письменному заявлению работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными актами организации.

4.26. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течении двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.27. По соглашению между работником и администрацией Учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.28. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.29. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.30. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения считается последний день отпуска.

V. Выплата заработной платы.

Руководствуясь ст.136 ТК РФ Порядок, место и сроки выплаты заработной платы происходит по следующей схеме:

При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника, а именно выдача расчетных листков по заработной плате:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на заработную карту работника.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые пол месяца:

10 – го числа и 25 – го числа каждого месяца.

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

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

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. В Учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением «Об оплате и стимулировании труда работников «МБОУ ДОД «Кировская ДЮСШ».

6.2. Кроме системы поощрения предусмотренной Положением «Об оплате и стимулировании труда работников «МБОУ ДОД «Кировская ДЮСШ», применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение ценным подарком, почетной грамотой.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и др.

VII. Трудовая дисциплина

7.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. 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.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация Учреждения должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт.

7.5. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.6. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

7.7. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное

неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание по пункту 5 статьи 81 ТК РФ.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске и т.д.

7.9. 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.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных 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.

VIII. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

8.2. Все работники Учреждения, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного Учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

8.4. Директор Учреждения обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к своей работе, работе выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

IX. Срок действия Положения

9.1. Срок действия Положения не ограничен.

9.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Учреждения, в Положение вносятся изменения в соответствии с установленным законным порядком.