

Приложение 1
к коллективному договору
Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа
«Олимп» города Шумерля»

Согласовано
Председатель ОСТК
МАУ ДО «ДЮСШ «Олимп»
 О.В. Курасова
Протокол от
« 17 » ноября 2016 г.

Утверждаю
Директор
МАУ ДО «ДЮСШ «Олимп»
 В.П. Брехов
Протокол от
« 17 » ноября 2016 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ОЛИМП»
ГОРОДА ШУМЕРЛЯ»**

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на работников МАУ ДО «ДЮСШ «Олимп» и имеют целью обеспечить дальнейшее укрепление дисциплины труда, правильную организацию и безопасные условия его, полное и рациональное использование рабочего времени, создание наилучших условий для достижения высокого качества учебно-образовательного процесса.

2. Порядок приема и увольнения работников

Порядок приема, перемещения и увольнения работников определяется действующим законодательством, Уставом, коллективным договором с учетом специфики для отдельных категорий работников МАУ ДО «ДЮСШ «Олимп».

При заключении трудового договора работник, поступающий на работу, обязан предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку кроме 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, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы о семейном положении (свидетельство о браке/разводе, свидетельство о рождении при наличии несовершеннолетних детей);
- автобиография.

Согласно ст. 65 ТК РФ при заключении трудового договора педагогический работник, кроме перечисленных выше документов обязан представлять также 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.

Все лица, поступающие на работу в МАУ ДО «ДЮСШ «Олимп», обязаны предоставить санитарную книжку об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении.

Принимаемые на работу лица могут быть допущены к исполнению служебных обязанностей только после приказа о назначении на соответствующую должность.

На лиц, принятых на работу впервые, в пятидневных срок заполняются трудовые книжки. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по месту основной работы.

Трудовые книжки работников хранятся в негорючем шкафу кадрового работника, заверяются подписью и печатью руководителя.

Трудовой договор заключается в письменной форме, с указанием должности, даты возникновения трудовых правоотношений и размера должностного оклада.

Датой возникновения трудовых правоотношений и заключения трудового договора считается срок, оговоренный в трудовом соглашении, либо в приказе руководителя учреждения.

При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника получаемой работе.

Срок испытания при приеме на работу сотрудников не может превышать 3-х месяцев. В испытательный срок не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительной причине.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

3. Права и обязанности работников и администрации

Работники МАУ ДО «ДЮСШ «Олимп» пользуются всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков.

Работники вправе в установленное время обращаться к руководителю и другим руководящим работникам по всем вопросам, связанным с их работой.

Работники обязаны:

- не нарушать действующего законодательства, строго выполнять правила внутреннего трудового распорядка, установленные в учреждении, и распоряжения руководителя;

- охранять жизнь и здоровье детей;

- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;

- работать честно и добросовестно;

- не совершать действия, влекущие за собой причинение ущерба учреждению, его имуществу;

- соблюдать дисциплину труда;

- вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;

- использовать все рабочее время для выполнения установленного круга обязанностей.

Педагогические работники обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- 4) развивать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- 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;

- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- 11) соблюдать Устав МАУ ДО «ДЮСШ «Олимп», настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

Педагогический работник МАУ ДО «ДЮСШ «Олимп», осуществляющий образовательную деятельность, в том числе, в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в МАУ ДО «ДЮСШ «Олимп», если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

Педагогическим работникам 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.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, учитывается при прохождении ими аттестации.

При поступлении работника в МАУ ДО «ДЮСШ «Олимп» руководитель должен:

- ознакомить работника с правилами, определяющими условия труда и внутренним трудовым распорядком, должностной инструкцией;
- проинструктировать работника по организации охраны жизни и здоровья детей, санитарно-гигиеническом режиме, охране труда, противопожарной охране.

Также руководитель:

- обеспечивает обучение и инструктаж по охране труда;
- организует пропаганду педагогических и гигиенических знаний;
- осуществляет контроль за качеством предоставляемых услуг».

4. Рабочее время и время отдыха

Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для работников учреждения определяются законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка и прописываются в трудовых договорах.

Время начала и окончания работы и перерыва на обед:

	Начало работы	Перерыв на обед	Окончание работы
Административно-управленческий персонал и специалисты	8.00	12.00-13.00	17.00
Тренеры-преподаватели	Согласно утвержденного расписания учебно-тренировочных занятий и предоставляемых услуг		
Инструкторы по спорту, сторожа, аппаратчики химводоочистки, администраторы, кассиры, гардеробщицы и уборщицы служебных помещений	Согласно графика сменности, утвержденного руководителем, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени		

Продолжительность рабочего дня сторожей, аппаратчиков химводоочистки, администраторов, кассиров, гардеробщиц и уборщиц определяется графиком сменности, утвержденным руководителем, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени.

График сменности вывешивается на видном месте, перед началом каждого месяца.

В исключительных случаях по распоряжению руководителя, его заместителей работники могут привлекаться для выполнения работ сверх установленной продолжительности рабочего времени с дополнительной оплатой или предоставлением дней отдыха.

5. Отпуска

Работники МАУ ДО «ДЮСШ «Олимп» пользуются ежегодным отпуском, продолжительностью 28 календарных дней. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам, утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 01 октября 2002 года № 724 и составляет 42 календарных дня. Педагогические работники не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом учреждения.

Отпуск должен предоставляться ежегодно в срок, установленный графиком отпусков.

В связи с личными и семейными обстоятельствами работнику учреждения может быть по его просьбе предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

6. Перевод на новое место работы

Работник учреждения может быть временно переведен на другую работу в случае производственной необходимости на срок до одного месяца.

Перевод на другую работу допускается только с согласия работника.

7. Меры поощрения за успехи на работе и дисциплинарные меры

7.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

объявление благодарности с занесением записи в трудовую книжку, премирование.

Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения всего коллектива.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (часть 2 статьи 191 Трудового кодекса Российской Федерации).

В учреждении применяются следующие дисциплинарные взыскания:

Замечание, выговор, увольнение в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Дисциплинарные взыскания объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения работника под роспись.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (пункт 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации):

а) прогула, то есть 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 четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

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 на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (пункт 9 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (пункт 10 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения (пункт 1 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (статья 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).

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 учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.7. 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 профсоюзного органа учреждения.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

8. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров

8.1. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссиями по трудовым спорам и судами.

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а порядок рассмотрения дел по трудовым спорам в судах определяется, кроме того, гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

8.2. Комиссии по трудовым спорам образуются по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя. Работодатель и представительный орган работников, получившие предложение в письменной форме о создании комиссии по трудовым спорам, обязаны в десятидневный срок направить в комиссию своих представителей.

Представители работодателя в комиссию по трудовым спорам назначаются руководителем учреждения. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием работников или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании работников.

Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем.

Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

8.3. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

8.4. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

8.5. Заявление работника, поступившее в комиссию по трудовым спорам, подлежит обязательной регистрации указанной комиссией.

Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного Трудовым кодексом Российской Федерации.

Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии работодатель (его представитель) обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.

Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

На заседании комиссии по трудовым спорам ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

8.6. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

В решении комиссии по трудовым спорам указываются:

наименование учреждения;

даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;

фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;

существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);

результаты голосования.

Копии решения комиссии по трудовым спорам, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью комиссии, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

9. Заключительные положения

9.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

9.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

9.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.