

«Утверждаю»

Директор ГБУ ДО РД

СДЮСШОР Динамо

 Л. З. Жабраилов

Приказ № \_\_\_ от

« \_\_\_ » \_\_\_ 201\_ г.

«Согласованно»

С педагогическим советом

ГБУ ДО РД СДЮСШОР

Динамо « \_\_\_ » \_\_\_ 201\_ г.

Протокол № 1 от « \_\_\_ » \_\_\_ 201\_ г.

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

государственного бюджетного учреждения  
дополнительного образования «Специализированной детско-юношеской  
спортивной школы олимпийского резерва «Динамо»

г. Махачкала

2015

## ***Общие положения***

Трудовой распорядок муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей специализированной детско-юношеской спортивной школы олимпийского резерва №20 определяется настоящими правилами.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- порядок приема и увольнения работников,
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора,
- режим труда, время отдыха,
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

Настоящие Правила имеют цель способствовать правильной организации работы трудового коллектива государственного бюджетного учреждения дополнительного образования (далее Школа), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

Правила внутреннего распорядка размещаются в помещении образовательного учреждения на видном месте.

Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и Учреждением (Работодателем), в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Учреждении правила внутреннего трудового распорядка.

Сторонами трудового договора являются директор муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей специализированной детско-юношеской спортивной школы олимпийского резерва № 20 и работник. Трудовой договор заключается в 2-х экземплярах – один хранится в учреждении, другой у работника. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено

федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника с ведома или по поручению Работодателя.

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору:

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

- свидетельство ИНН при наличии;
- справку из УМВД России о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

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

Возраст, с которого допускается заключение трудового договора, и гарантии при заключении трудового договора определяются ТК РФ.

## **1. Порядок приема и увольнения работников**

### **1.1. Порядок приема**

Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора, содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Работника знакомят с приказом в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему выдается надлежащим образом оформленная копия приказа.

Трудовой договор заключается в 2-х экземплярах – один хранится в учреждении, другой у работника (ТК РФ). В трудовом договоре отражаются взаимные права и обязанности работника и работодателя (ТК РФ). Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

Трудовые договора могут заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.
- в) работники могут приниматься в Учреждение в установленном Трудовым кодексом РФ порядке на условиях совместительства.

Руководитель учреждения вправе заключать с Работником договоры гражданско-правового характера.

В трудовом договоре оговариваются:

- условия труда;
- вид труда;
- срок работы;
- размер и срок выплаты заработной платы

Приему на работу предшествует:

- беседа на рабочем месте и ознакомление работника с должностными обязанностями (выполняемыми работами), оплатой труда, режимом рабочего времени, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами охраны труда;
- ознакомление с документами, предъявляемыми работником для заключения трудового договора;
- прохождение общего инструктажа по технике безопасности и инструктажа на рабочем месте;
- медицинское освидетельствование.
- При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытательный срок (до 3 месяцев) устанавливается работнику в целях проверки его пригодности к поручаемой работе, для руководителей и их заместителей (6 месяцев). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. При заключении трудового договора

лицо, поступающее на работу, предъявляет директору: Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

- Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
  - лиц не достигших восемнадцати лет;
  - лиц окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
  - беременных женщин;
  - лиц приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.
- При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения работника.
- Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание.

## **1.2. Порядок увольнения.**

- Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работника освобождают в срок, о котором он просит.
- По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель выдает ему трудовую книжку и производит с ним расчет.
- Трудовые договора могут быть расторгнуты с педагогическими работниками по ст. 336 Трудового кодекса которая дает дополнительные основания. Администрация может расторгнуть трудовой договор с работником (по согласованию с профсоюзным комитетом) по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ, а также повторного грубого нарушения в течение года Устава учреждения, должностных обязанностей (пункт 3а ст.56 Закона «Об образовании»), и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 3б ст. 56 Закона РФ «Об образовании»). Увольнения производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом.
- Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.
- Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.
- Расторжение трудового договора оформляется приказом по учреждению.
- В день увольнения администрация Школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.
- Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносить в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. Одновременно с выдачей трудовой книжки работодатель производит денежный расчет.

## **2. Основные права и обязанности сторон трудового договора**

Сторонами трудового договора являются с одной стороны: муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва № 20 «Работодатель», с другой стороны- «Работник».

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами

#### Работник обязан:

- соблюдать служебную дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка Школы;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него должностными инструкциями, трудовым договором, Законом РФ "Об образовании", Уставом Школы, Трудовым кодексом;
- проявлять взаимную вежливость, терпимость, профессиональную этику;
- быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность образовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы .

#### Работодатель имеет право:

- принимать локальные нормативные акты;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- заключать коллективные договоры и вести коллективные переговоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд и привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- возлагать на педагогических работников выполнение других образовательных функций;
- стимулировать труд работников путем установления доплат, надбавок, премированием.

### Работодатель Школы обязан:

- организовать труд педагогических и других работников Школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписаниями занятий и графиками работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- совершенствовать организацию труда. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработанную плату.
- принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным нормам.
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися требований по охране труда и технике безопасности.
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, работников и обучающихся.
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам Школы в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно

#### **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

Рабочее время – время, в течение которого работник, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора, исполняет трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Продолжительность рабочего дня административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, устанавливается исходя из 40-часовой рабочей недели с выходными днями: суббота и воскресенье.

- ставка тренера-преподавателя составляет 18 учебных часов в неделю;
- продолжительность рабочего дня тренера-преподавателя устанавливается согласно объема учебной нагрузки;
- нагрузка работников-совместителей не может превышать 0,5 ставки;

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается некоторым работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами РФ и Постановлениями Правительства РФ.

По соглашению сторон между работником и руководителем учреждения могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Продолжительность ежедневной работы не может превышать норм, установленных Трудовым кодексом РФ

- Учреждение работает по графику 6-дневной рабочей недели.

Начало учебного процесса с 8.00 и до 20.00 (12 часов в сутки).

Продолжительность одного занятия составляет один академический час: 45мин.

- Для руководящего и административного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями при восьмичасовом рабочем дне.

График работы с 09.00 до 18.00, перерыв для отдыха с 13.00 до 14.00 пятница с 09.00 до 17.00.

- Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется расписанием (графиком) работы.
- Продолжительность рабочего дня тренеров-преподавателей определяется расписанием занятий, утвержденным директором на текущий учебный год.
- Для спортсменов-инструкторов рабочее время устанавливается в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий по соответствующим этапам спортивной подготовки и не может противоречить нормам Трудового кодекса РФ.
- Для сторожей – вахтеров устанавливается сменный характер работы по графику, утвержденному директором учреждения с последующим ознакомлением работника под роспись.
- Администрация организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- Привлечение отдельных работников к работе в выходные (если это не обусловлено расписанием) и праздничные дни осуществляется с согласия самого работника
- Общие собрания, заседания педагогического совета и методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания обучающихся – одного часа.

• Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий (учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу - график работы);
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
  - оставлять обучающихся во время занятия в залах одних;
  - удалять обучающихся с занятия;
  - проводить в помещения учреждения посторонних лиц без ведома и согласия администрации;
  - курить в помещении учреждения и на прилегающей территории.
- Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией. Вход в учебное помещение после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.
- Педагогам на занятия следует приходить не позднее 10 мин. до его начала.
  - Очередность предоставляемых ежегодных отпусков устанавливается руководителем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы в и пожеланий работника.
  - Основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней
- Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.
  - Ежегодные дополнительные отпуска предоставляются работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
  - По письменному заявлению работнику могут быть предоставлены отпуска без сохранения заработной платы, учебные и иные отпуска, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

## 5. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

Работникам, добросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяются меры материального поощрения в соответствии с Положением о материальном поощрении работников учреждения, Положением о распределении фонда дополнительной оплаты труда (над тарифного фонда) учреждения.

Виды материального поощрения:

- надбавки и доплаты;
- премирование по результатам работы;
- материальная помощь.

Материальное поощрение работников осуществляется за счет средств фонда оплаты труда учреждения.

За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель учреждения может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

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

В ТК РФ установлены виды ответственности за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

«Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

## 6. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

1. Оплата труда в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Специализированной детско-юношеской спортивной школы олимпийского резерва Динамо» осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Положением о Фонде заработной плате учреждения.

Выплата работникам за труд фактически причитающихся сумм производится ежемесячно два раза в месяц:

- 22 числа – заработная плата за 1-ую половину месяца (аванс)
- 7-го числа следующего месяца – заработная плата за 2-ую половину месяца.

2. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии, установленные Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами.

3. Особенность регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями, работников в возрасте до 18 лет, лиц работающих по совместительству, а также в других случаях устанавливаются Трудовым кодексом РФ.



Порядок хранения ключей от учебных и хозяйственных помещений определяется руководством учреждения и его заместителями.

## **7. Ответственность сторон трудового договора.**

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Специализированная детско-юношеской спортивная школа олимпийского резерва Динамо» «Работодатель» и «Работник», заключившие трудовой договор, виновные в нарушении Трудового кодекса РФ, иных федеральных законов и нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке установленном федеральными законами.