

Рассмотрены на общем
собрании трудового коллектива
Протокол № 1 от «25»
марта 2012г.

Утверждено
приказом директора МБОУ
ДОД «ДЮЦ» С.Н. Котова
№ 8 от 26 марта 2012г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБОУ ДОД «Детско-юношеского центра»

И. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско – юношеский центр» создано в целях реализации программ физического воспитания детей и организации физкультурно-спортивной работы по программе дополнительного образования детей.
- 1.2. В соответствии со ст. 32 Закона «Об образовании», «ДЮЦ» самостоятельно в осуществлении образовательного процесса, подборе и расстановке кадров, научной, финансовой и хозяйственной деятельности.
- 1.3. Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в «ДЮЦ», порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
- 1.4. Дисциплина труда – это отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использованию прав, установления ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.
- 1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией центра в пределах, предоставленных ему прав.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в образовательном учреждении.
- 1.7. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему законодательству.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

- 2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Все лица (без исключения), поступающие на работу, обязаны представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

- 2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и Постановлениями правительства РФ.
- 2.3. Администрация имеет право проверить профессиональную пригодность работника путем установления испытательного срока.
- 2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме.
- 2.5. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под расписку. В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС); штатным расписанием и условия оплаты труда.
- 2.6. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:
 - а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
 - б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в данном учреждении;
 - в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда;
- 2.7. На всех работающих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.
- 2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- 2.9. Рабочие и служащие имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения рабочий или служащий вправе прекратить работу, а администрация учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.
- 2.10. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на

- 3.6. Продолжительность одного занятия в СОГ и ГНП не должна превышать 2-х академических часов, в УТГ – 3-х академических часов при менее чем четырёхразовых тренировочных занятий в неделю.

IV. МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ И КОНТРОЛЬ

- 4.1. Медицинское обеспечение обучающихся осуществляется центром, составляется график прохождения осмотра согласовано с Тамбовским областным диспансером.
- 4.2. Медицинским работником МБОУ ДОД «ДЮЦ» осуществляется непосредственный контроль над учебно-тренировочным процессом и в период соревнований.
- 4.3. В целях предупреждения нарушения здоровья у обучающихся центра предусматривается:
- а) диспансерное обследование не менее двух раз в год;
 - б) дополнительные медицинские осмотры перед участием в соревнованиях, после болезни, травмы;
 - в) контроль за использованием обучающимися фармакологических средств.
- 4.4. В целях предупреждения нарушения здоровья у работников МБОУ ДОД «ДЮЦ» предусматривается профилактический осмотр один раз в год. (Согласно графика ЦРБ и заключения договора)

V. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

- 5.1. Работники центра обязаны:
- а) Работать честно и добросовестно, строго выполнять режим, требования Става МБОУ ДОД «ДЮЦ» и правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать внутреннюю дисциплину труда (во время приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять приказы центра и вышестоящих организаций);
 - б) Систематически повышать свой идейно-теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию, заниматься самообразованием;
 - в) Быть примером достойного поведения и высокого морального долга как в центре так и вне;
 - г) Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 - д) Беречь собственность (оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.д.), воспитывать у обучающихся бережное отношение к гос. имуществу;
 - е) Проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении периодических медицинских осмотров.
- 5.2. Основные обязанности тренеров – преподавателей:
- а) Приходить на занятие за 15 мин. до учебно – тренировочных занятий;
 - б) Сопровождать обучающихся в раздевалку и на учебно – тренировочные занятия;
 - в) Осуществлять контроль за поведением обучающихся в спортивном зале, тренажёрном зале и раздевалке;
 - г) Осуществлять работу с обучающимися в группах в соответствии с учебно – воспитательным планом центра;

VI. ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники МБОУ ДОД «ДЮЦ» имеют право на:

- 6.1. Участие в управлении организацией, в предусмотренной законодательством формах, ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также через различные органы,

уполномоченные коллективом, вносить предложения по улучшению работы и по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания.

6.2. На вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации, и не ниже установленного федеральным законом минимальной оплаты труда.

6.3. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

6.4. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право проходить не реже чем один раз в пять лет профессиональную переподготовку или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

6.5. На 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.

6.6. Рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, на нормальные условия труда.

6.7. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

6.8. Возмещения вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

6.9. Обращаться к руководителю любого уровня по любому вопросу, включая такие вопросы как нарушение закона или неэтичное поведение.

6.10. На отпуск без сохранения заработной платы, в порядке установленном ст.128 ТК РФ.

6.11. Кроме того, работник пользуется другими правами, предоставленными ему ТК РФ и другими нормативными актами, а также по трудовому договору (контракту).

6.12. Педагогические работники МБОУ ДОД «ДЮЦ» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, пользуются правом на получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста, на первоочередное предоставление жилой площади. Педагогические работники, проживающие и работающие в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам федеральных государственных образовательных учреждений, устанавливаются законодательством Российской Федерации и обеспечиваются за счет средств федерального бюджета, а педагогическим работникам образовательных учреждений субъектов Российской Федерации, муниципальных образовательных учреждений устанавливаются законодательством субъектов Российской Федерации и обеспечиваются за счет средств бюджетов субъектов Российской Федерации.

6.13. Педагогические работники образовательного учреждения 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 данного образовательного учреждения.

6.14. Тренер – преподаватель МБОУ ДОД «ДЮЦ» имеет право:

- предоставления ему учебной нагрузки на год не менее 18 часов в неделю, тренеру-преподавателю, работающему по совместительству - до 9 часов.

- исполнения тарификации, которая была проведена до 5 сентября текущего года, всякое изменение в тарификации в течении учебного года только по личному заявлению тренера–преподавателя.

VII. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

7.1. Администрация центра обязана:

- 1) Обеспечивать соблюдение требований устава МБОУ ДОД «ДЮЦ» и правил внутреннего распорядка;
- 2) Правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- 3) Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- 4) Совершенствовать учебно–воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу лучший опыт тренеров – преподавателей и других работников центра;
- 5) Обеспечивать систематическое повышение работниками центра идейно – теоретического уровня и деловой квалификации, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- 6) Принимать меры к своевременному обеспечению центра необходимыми учебно–наглядными пособиями, спортивным и хозяйственным инвентарем;
- 7) Обеспечивать соблюдение в центре санитарно–гигиенических норм и правил, сохранность имущества центра, сотрудников и обучающихся;
- 8) Неуклонно соблюдать правила по охране труда и противопожарной безопасности;
- 9) Выдавать зарплату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий труда, оплаты труда работников и расходование фонда заработной платы.
- 10) Чутко относиться к повседневным нуждам работников центра, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

7.2. Администрация центра несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время их пребывания в центре и участия в мероприятиях, организуемых центром.

7.3. Администрация центра исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с местным комитетом профсоюза.

VIII. ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

8.1. Разъяснять Правила внутреннего трудового распорядка: определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством.

8.2. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников.

8.3. Контролировать соблюдение законов, правил внутреннего трудового распорядка, этического кодекса.

8.4. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

8.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

IX. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

9.1. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

9.2. В соответствии с Трудовым кодексом РФ для администрации «ДЮЦ» устанавливается 40-часовая рабочая неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье, а также нерабочие праздничные дни, установленные в соответствии с законодательством РФ (для тренеров-преподавателей согласно расписанию).

9.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания при пятидневной рабочей неделе, односменном прерывном графике работы устанавливается следующее:

- начало работ 8.30
- перерыв с 12.30 до 13.30
- окончание 17.30

9.4. Ночным считается время с 22.00 до 6.00 часов, при многосменном рабочем режиме работы продолжительность каждой из которых не превышает 8 часов. За работу в 2-х сменном режиме с продолжительностью смены более 8 часов (10,11,12 и т.п.), доплата в размере 40% тарифной ставки (оклада) производится за каждый час работы только в одной смене в сутки, в которой не менее 50% рабочего времени приходится в ночное время.

9.5. Рабочая неделя продолжительностью 40 часов с предоставлением выходных дней по скользящему графику устанавливается для следующих сотрудников:

- медсестра;
- работники службы холодильного оборудования;
- работники службы электронно-информационного обслуживания;
- работники службы кондиционирования воздуха;
- работники службы водопроводно-канализационной и отопления;
- водитель льдоуборочного комбайна;
- уборщик;
- гардеробщик;
- дежурный администратор;
- кассир-контролер;
- приемщик пункта проката;
- дворник;
- рабочий по обслуживанию и ремонту здания.

ПРИМЕЧАНИЕ: Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

9.6. Работникам, работающим по сменному графику, устанавливается суммированный учёт рабочего времени. Учётный период один год.

9.7. Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

9.8. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в учреждении.

9.9. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

9.10. Установление тренерам – преподавателям учебной нагрузки на новый учебный год производится директором центра совместно с местным комитетом профсоюза до ухода тренера – преподавателя в отпуск с тем, чтобы они знали, в каких залах и с какой учебной нагрузкой будут работать в предстоящем учебном году.

При этом:

- у тренера – преподавателя, как правило, должны сохраняться преимущество групп и объем учебной нагрузки, увеличение объема учебной нагрузки в течение учебного года производится с письменного согласия работника.

стабильным на протяжении всего учебного года.

- установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течении учебного года по инициативе директора (за исключением случаев сокращения количества учебных групп, а также в некоторых других исключительных случаях).
- неполная учебная нагрузка тренера-преподавателя возможна только при его согласии, которое должно быть выражена в письменной форме.
- установленная в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя на следующий учебный год без согласия работника, за исключением следующих случаев:
 - * сокращение количества учебных групп;
 - * изменения количества часов на данный курс в учебных планах;
 - * выхода работника из отпуска по уходу за ребенком;

9.11. Расписание тренировочных занятий утверждается администрацией центра по согласованию с местным комитетом профсоюза. Расписание тренировочных занятий составляется с учетом обеспечения требований педагогической целесообразности и максимальной экономии времени тренера – преподавателя.

9.12. Работа учебно-воспитательного, младшего обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, утвержденным директором центра по согласованию с местным комитетом профсоюза. График должен быть вывешен на видном месте и объявлен работником под расписку, не позднее, чем за две недели до введения его в действие

9.13. Работа в выходные дни и праздничные запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в установленные для них выходные допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации центра с разрешения местного комитета профсоюза. По желанию работника, работавшего в выходной день или не рабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или не рабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ)

9.14. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, лишь с разрешения профсоюзного комитета учреждения.

9.15. Педагогический совет Центра заседает по мере необходимости, но не реже 4 раз в год. Занятия внутришкольных методических объединений тренеров – преподавателей проводятся 1 раз в квартал. Еженедельное совещание работников центра проводятся каждый понедельник в 9.00 час.

9.16. Тренерам – преподавателям и другим работникам центра запрещается::

- изменять по своему усмотрению расписание учебно – тренировочных и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность учебно – тренировочного занятия.

9.17. Посторонние лица могут присутствовать во время учебно – тренировочных занятий только с разрешения директора центра и его заместителя, вход в зал после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору или его заместителю. Делать тренерам – преподавателям замечания по поводу их работы во время учебно-тренировочных занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией центра по окончании занятий или на

- 9.18. Время отдыха – это время, в течение которого работник свободен от выполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
- 9.19. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения, с учетом обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до начала следующего года и доводится до сведения всех работников.
- 9.20. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ), который оформляется приказом директора, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

X. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в работе, в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, своевременную финансовую отчетность и за другие достижения в работе администрацией центра применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - денежные вознаграждения, из фонда экономии заработной платы, внебюджетных средств и других источников;
- 10.2. Поощрения, применяются по согласованию с профкомом. За указанные достижения в работе возможно представление работников к награждению ценным подарком в вышестоящий орган управления образования.
- 10.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива центра и заносятся в трудовую книжку работника.

XI. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 11.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применения мер общественного воздействия.
- 11.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация центра применяет:
- а) дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
 - б) лишение квартальной премии:
 - за явку на работу в нетрезвом состоянии – до 100 % премии
 - за порчу имущества центра – до 100 % премии
 - за нарушение правил внутреннего распорядка – до 100 % премии;
 - за несвоевременную сдачу документации – до 50%
 - за невыполнение точно в срок, приказов - до 100%;
 - за опоздание на работу – до 10 % от премии
 - за уход с работы без уважительной причины – до 50 % от премии.
- 11.4. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение товарищеского суда. Работники, избранные в состав профкома, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия местного комитета, а председатель этого комитета и профсоюзный организатор – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

- 11.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно взыскание.
- 11.6. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись в 3-х дневный срок. Приказ доводится до сведения работников центра.
- 11.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
- 11.8. Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая конца года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший работник.

В данном документе пронумеровано,
проиндексировано и скреплено печатью
10 (десять) листами
Директор МБОУ
ДОД «ЛЮИЦ»
С.Н. Котова

