

«Согласовано»
Председатель общего собрания
Участников Учреждения
П. Н. Новиков
« 20 » марта 2014 г.

«Утверждаю»
Директор НУДО ДЮСШ по
хоккею с шайбой «Планета»
О. А. Головин
« 20 » марта 2014 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников Негосударственного учреждения дополнительного образования Детско-
юношеская спортивная школа
по хоккею с шайбой «Планета»**

1 . ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее -Правила) являются локальным нормативным актом Негосударственного учреждения дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа по хоккею с шайбой «Планета» (далее -Учреждение).
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами и Уставом НУДО ДЮСШ по хоккею с шайбой «Планета» и регулирует порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в спортивной школе.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
- 1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Учреждения.
- 1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.
- 1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.
- 1.7. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, предусмотренных действующим законодательством.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Сторонами трудового договора является работник и Учреждение как юридическое лицо – работодатель, представленное директором Учреждения. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работниками экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
- 2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись с момента подписания трудового договора.

2.3. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.4. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана знакомить её владельца под расписку в личной карточке.

2.5. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с локальными правовыми актами спортивной школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Учреждения.

2.6. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать трех месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению (ст. 70 - 71 Трудового кодекса РФ).

В период испытания на работника распространяются положения Трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

В срок испытания не зачитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре записи о приеме на работу с испытательным сроком означает, что работник принят на работу без испытания. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником (ст. 71 Трудового кодекса РФ).

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 3 дня.

2.7. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы (ст.65 Трудового кодекса РФ):

- Паспорт или иной документ удостоверяющий личность.
- Трудовую книжку (кроме поступающих на работу по совместительству).
- Страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования
- Документы воинского учета для военнообязанных и подлежащих призыву на военную службу
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (педагогические, медицинские работники, водители и др.) - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 213 Трудового кодекса РФ, Закона «Об образовании»).
- 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.

2.8. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

2.9. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить (ст. 283 Трудового кодекса РФ):

- Паспорт или иной документ удостоверяющий личность.
- Страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования

- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (педагогические, медицинские работники, водители и др.) - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 213 Трудового кодекса РФ, Закона «Об образовании»).
- 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.

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

2.11. Перевод на другую постоянную работу в пределах Учреждения допускается с письменного согласия работника (ст. 72 Трудового кодекса РФ).

Перевод без согласия работника осуществляется в соответствии со ст. 74 Трудового кодекса РФ.

Директор обязан перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных статьями 72, 73 Трудового кодекса РФ.

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

Об изменении существенных условий трудового договора работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца в письменном виде (ст. 74 Трудового кодекса РФ).

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.(ст. 77 Трудового кодекса РФ).

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (ст. 80 Трудового кодекса РФ), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Не зависимо от причин прекращения трудового договора директор Учреждения обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса РФ или Закона «Об образовании» РФ, послуживших основанием прекращения трудового договора. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись на приказе производится соответствующая запись.
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику все причитающиеся суммы (ст. 140 Трудового кодекса РФ).

2.15. Днем увольнения считается последний день работы.

2.16. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

2.17. Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу при условии письменного предупреждения за два месяца.

2.18. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся в той же организации

работу (вакантную должность), соответствующую квалификации работника (ст. 180 Трудового кодекса РФ).

2.19. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 Трудового кодекса РФ).

2.20. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, с лицом работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения Трудового договора (ст. 288 Трудового кодекса РФ).

2.21. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются: Повторное в течении одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения; Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст. 336 Трудового кодекса РФ).

3. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

Директор Учреждения имеет право на (ст. 22 Трудового кодекса РФ):

3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

3.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

3.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

3.6. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения.

3.7. Представлять учреждение во всех инстанциях.

3.8. В случае производственной необходимости временно переводить работника на другую работу (ст. 72 Трудового кодекса РФ).

3.9. Возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

3.10. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

3.11. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

3.12. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать Положения о надбавках, доплатах и премиях.

3.13. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

3.14. Распределять учебно-тренировочную нагрузку на следующий учебный год, а так же график отпусков.

3.15. Контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, учебно-спортивной работе деятельность тренеров – преподавателей, в том числе путем посещения и разбора тренировочных занятий и других видов учебно-воспитательных мероприятий.

3.16. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета Учреждения.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Директор Учреждения обязан:

4.1. Соблюдать законы РФ и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, Закон РФ «Об образовании» и иные нормативные акты об образовании.

4.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

- 4.4. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 4.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 4.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 4.7. Совершенствовать организацию труда, своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, трудовыми договорами.
- 4.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудового кодекса РФ.
- 4.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 4.10. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 4.11. Рассматривать представления соответствующих органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
- 4.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией и предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами форм.
- 4.13. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
- 4.14. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов, формирования стабильных трудовых коллективов, создания благоприятных условий работы Учреждения.
- 4.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.
- 4.17. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм. Контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.
- 4.18. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам спортивной школы в соответствии с графиком, утвержденными не позже чем за две недели до окончания календарного года. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплаты труда, предоставлять отгул за дежурство во вне рабочее время.
- 4.19. Совершенствовать учебно-тренировочный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда.
- 4.20. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Учреждения.
- 4.21. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право на (ст. 21 Трудового кодекса РФ):

5.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

- 5.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 5.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.
- 5.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 5.5. Добровольную аттестацию на соответствующую квалификационную категорию.
- 5.6. Установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю ст. 333 ТК РФ.
- 5.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск согласно Трудового кодекса РФ.
- 5.8. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 5.9. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 5.10. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами.
- 5.11. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 5.12. Участие в управлении Учреждения в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах.
- 5.13. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 5.14. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 5.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 5.16. Свободу выбора и использования методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний учащихся утвержденных образовательным учреждением (Закон РФ «Об образовании»).
- 5.17. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ.

6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан (ст. 21 Трудового кодекса РФ):

- 6.1. Предъявлять при приеме документы, предусмотренные законодательством.
- 6.2. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, трудовым договором, Законом «Об образовании», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, тарифно-квалификационными характеристиками.
- 6.3. Проходить бесплатные медицинские осмотры ст. 51.3. Закона РФ «Об образовании».
- 6.4. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в учреждении.
- 6.5. Выполнять требования по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций.
- 6.6. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.
- 6.7. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 6.8. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 6.9. Бережно относиться к имуществу учреждения и других работников.
- 6.10. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя.
- 6.11. Обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности.
- 6.12. Применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Учреждения, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места.

- 6.13. Изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики.
- 6.14. Воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им.
- 6.15. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса.
- 6.16. Предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои учебно-тренировочные занятия.
- 6.17. Предоставлять возможность администрации посещать свои учебно-тренировочные занятия, для осуществления внутришкольного контроля в соответствии в плане работы Учреждения.
- 6.18. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и инвентарь в исправном и аккуратном состоянии. Соблюдать чистоту в помещениях.
- 6.19. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 6.20. Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

За невыполнение либо неполное выполнение своих обязанностей работник может быть подвергнут дисциплинарному наказанию в рамках существующего законодательства.

Материально ответственные лица несут материальную и моральную ответственность установленную нормами закона РФ.

7. РЕЖИМ РАБОТЫ И ОТДЫХА.

7.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них должностными обязанностями, возложенными на них Уставом Учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности. (Закон РФ «Об образовании» ст. 32.2. п.8).

7.2. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочей недели для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала – 40 часов. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании» п. 5 ст. 55).

Для следующих категорий работников: директора, заместителя директора устанавливается ненормированный рабочий день. Для тренеров-преподавателей устанавливается рабочее время в режиме сменного графика, утвержденного руководителем.

7.3. Учет рабочего времени производится ежемесячно для всех категорий работающих, фиксируется ответственным за учет рабочего времени работником в таблице. В случае болезни работника последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

7.4. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам Учреждения устанавливается в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

7.5. В случае, когда объем учебной нагрузки тренера-преподавателя не оговорен в трудовом договоре, работник считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.

7.6. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки тренера-преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора Учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласованию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам.

- 7.7. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:
- а) временного перевода на другую работу, в связи с производственной необходимостью;
 - б) 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;
 - в) восстановление на работе тренера-преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- 7.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Учреждения до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.
- 7.9. При проведении тарификации тренеров-преподавателей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого тренера-преподавателя устанавливается приказом директора Учреждения.
- 7.10. Работа в режиме гибкого рабочего времени определяется условиями, указанными в ст. 102 Трудового кодекса РФ.
- 7.11. Учебное время тренера-преподавателя в спортивной школе определяется расписанием тренировочных занятий. Расписание составляется и утверждается директором Учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.
- 7.12. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором.
- 7.13. График сменности объявляется работнику.
- 7.14. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в случаях предусмотренным законодательством. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или оплачивается не менее, чем в двойном размере, согласно законодательства (ст. 153 Трудового кодекса РФ).
- 7.15. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методического совета, родительские собрания и собрания коллектива воспитанников.
- 7.16. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный отпуск в соответствии с графиком, утвержденным руководителем до 15 декабря текущего года.
- 7.17. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.
- 7.18. Педагогическим работникам запрещается:
- * изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - * отменять, изменять продолжительность занятий;
 - * удалять воспитанников с тренировочных занятий;
- 7.19. Запрещается:
- * отвлекать педагогических работников в тренировочное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
 - * созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
 - * присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
 - * делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения тренировочных занятий и в присутствии воспитанников.

8. ОПЛАТА ТРУДА.

- 8.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников, штатным расписанием.
- 8.2. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации либо от установленного должностного оклада.
- 8.3. Для работников, работающих в режиме неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

8.4. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные дни и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8.5. В Учреждении устанавливаются выплаты стимулирующего характера работникам в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам НУДО ДЮСШ по хоккею с шайбой «Планета».

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения:

- * объявление благодарности;
- * выдача премии;
- * награждение ценным подарком;
- * награждение Почетной грамотой;
- * предоставление к отраслевым наградам Министерства образования и науки, к награждению орденами и медалями России, почетному званию «Отличник физической культуры».

9.2. Поощрение применяется администрацией Учреждения в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам НУДО ДЮСШ по хоккею с шайбой «Планета».

9.3. Поощрение объявляется приказом директора, доводится до сведения коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

9.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 Трудового кодекса РФ).

10. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

10.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

10.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового кодекса РФ):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение (п.п. 5, 6 а, б, в, г, д, 8, 10 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

10.4. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, основаниями для увольнения педагогического работника Учреждения до истечения срока действия трудового договора являются (ст. 336 Трудового кодекса РФ):

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.5. За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

10.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

10.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом РФ.

10.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

10.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ). В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

10.13. 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.

10.14. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

10.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с законодательством.

10.16. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 Трудового кодекса РФ).

10.17. 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 представительного органа работников.

11. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

11.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда и представителей совместных комиссий по охране труда.

11.2. Руководитель учреждения при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться:

- ТК РФ раздел 10 «Охрана труда»;
- Законом РФ «Об образовании» ст. 2, ст. 51;
- Постановление Минтруда РФ от 24.10.2002 N 73 "Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях"(Зарегистрировано в Минюсте РФ 05.12.2002 N 3999);
- Постановление Госкомсанэпиднадзора РФ от 20.05.1996 N 9-П "О санитарных правилах, нормах и гигиенических нормативах";
- "ГОСТ 12.0.230-2007. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования" (введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 10.07.2007 N 169-ст);
- "Изменение N 1 ГОСТ 12.0.230-2007 Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования" (введено в действие Приказом Росстандарта от 31.10.2013 N 1334-ст).

11.3. 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.

12. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ.

12.1. Установить сроки выплаты заработной платы 15 и 30 числа каждого месяца либо выдачей наличных денежных средств из кассы предприятия, либо путем перечисления денежных средств на банковский счет для совершения расчетных операций, совершаемых с использованием банковской карты.

Работодатель не несет ответственности за задержку заработной платы по вине банка, а так же не отвечает за взимание комиссии при получении заработной платы у других операторов, не обслуживающих банковскую карту работника.