УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ ДО «ДЮСШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Прокопьев Е.Д.

Приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г

«ПРИНЯТО» на заседании

педагогического собрания

МБОУ ДО «ДЮСШ»

Протокол №\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОЙ СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в МБОУ ДО Детско – юношеской спортивной школы (далее - Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса РФ (далее – ТК), Законом РФ 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными право­выми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, взаимные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора за их соблюдение, и испол­нение (ст.ст. 21 и 22 ТК), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном бюджетном образовательном учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа » Эвено - Бытантайского улуса РС(Я) (далее МБОУ ДО ДЮСШ).

 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда. Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к обучающимся не допускается. 1.4. Правила утверждаются работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст.190 ТК РФ) в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.5. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и руководителя учреждения. Правила соблюдаются на всей территории учреждения, включая отдельно расположенные структурные подразделения.

1.6. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке (под роспись).

 **II. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем - Школой (ст. 67 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один эк­земпляр трудового договора передается работнику, другой – хранится у работодателя. Полу­чение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работни­ка на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 68 ТК РФ). Прием на работу оформляется приказом директора Школы, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от работника:

· заявление о приеме на работу (по образцу);

· паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность, для иностранных граждан паспорт той страны, гражданином которой он является, разрешение на работу на территории РФ и другие документы, установленные действующим законодательством РФ (копию);

· трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства. 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 оформить новую трудовую книжку. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Работники-совместители, оплата труда которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы;

· страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копию);

· документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию);

·документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копию);

· медицинскую книжку (для совместителей – копию);

· ИНН (копию);

· справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.4. При приеме на работу работник, при необходимости, должен предоставить:

· документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копии);

· документы о награждении (копию);

2.5. Прием на работу в Школу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо пре­дусмотренных законодатель­ством (ст. 65 ТК РФ).

2.6. Работодатель обязан внести запись в трудовую книжку работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Офор­мление трудовой книжки работнику, принятому на работу впер­вые или не имеющему трудовой книжки, осуществляется работода­телем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. На работающих по совместительству трудовые книжки ведут­ся по основному месту работы.

2.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Школы, коллективным договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журналах установленного образца. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев, заместителям директора - до шести месяцев (ст. 70 ТК).

2.9. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (ч. 2 ст. 67 ТК), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.10. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.11.Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

-лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.12. Работодатель вправе заключать срочные договора, в соответствии с действующим законодательством.

2.13. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ).

Основанием для отказа являются:

· медицинские противопоказания;

· отсутствие вакантных должностей;

· отсутствие необходимого образования (навыков);

· наличие непогашенных судимостей.

2.14. Работодатель заводит на работника личное дело, состоящее из описи документов, имеющихся в личном деле, дополнения к личному листку по учету кадров, личной карточки работника, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, копии документов воинского учета, копий документов об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий, копии ИНН, копии аттестационного листа и других необходимых документов. Личное дело работника хранится в Школе, в том числе и после увольнения, до достижения ра­ботником возраста 75-ти лет. О приеме работника в Школу делается запись в книге учета личного состава.

2.15. Изменение определенных сторонами условий трудово­го договора, в том числе пере­вод на другую работу, допуска­ется только по соглашению сто­рон трудового договора. Согла­шение об изменении определенных сторонами условий трудово­го договора заключается в пись­менной форме (ст. 72 ТК РФ)

2.16. Временный перевод работника на другую работу, в том числе на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника, без его согласия воз­можен лишь в случаях, предус­мотренных частью второй ст. 72.2 ТК РФ.

2.17. Администрация Школы не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. 3акон обязывает руково­дителя перевести работника с его согласия на другую работу в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ).

2.18. Перемещение работни­ка в Школе на другое рабочее место, если оно не влечет за со­бой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника (ст.73 ТК РФ).

2.19. Изменение определен­ных сторонами условий трудово­го договора, связанных с изме­нением организационных условий труда, когда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допуска­ется по инициативе работодате­ля, за исключением изменения трудовой функции работника. Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст.74 ТК РФ).

2.20. При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация Школы обязана ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журналах установленного образца.

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным при­чинам, предусмотренным дей­ствующим законодательством, работодатель обязан расторг­нуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работни­ка (ст. 80 ТК РФ).

Независимо от причины пре­кращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении, указав основание прекращения трудового договора в точном со­ответствии с пунктом и статьей ТК РФ;

- выдать работнику оформлен­ную трудовую книжку в день пре­кращения трудового договора (ст. 84.1 ТК РФ);

- выплатить все суммы, при­читающиеся работнику, в день увольнения (ст. 140 ТК РФ);

- направить работнику уведом­ление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправление ее по почте, в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку ра­ботнику невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от ее получения (ст. 84.1 ТК РФ);

- выдать трудовую книжку работнику, не получившему ее пос­ле увольнения, не позднее трех рабочих дней со дня письменного обращения за ней.

2.22.Днем прекращения трудового договора во всех случа­ях является последний день работы работника (ст. 84.1 ТК РФ).

2.23. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.24. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.25. Не допускается увольне­ние работника по инициативе ра­ботодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетру­доспособности и в период пре­бывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).

2.26. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производиться соответствующая запись.

2.27. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в трудовой книжке.

**III. Основные права и обязанности руководителя школы**

 3.1. Директор Школы имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Школы;

- заключение и расторжение трудовых договоров с работни­ками;

- создание совместно с други­ми руководителями объедине­ний для защиты своих интере­сов и на вступление в такие объединения;

- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;

- поощрение работников и при­менение к ним дисциплинарных взысканий.

3.2. Директор Школы обязан:

- соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, со­держащие нормы трудового права; локальные нормативные акты, условия коллективных до­говоров, соглашений, трудовых договоров;

- предостав­лять работникам работу, обусловленную трудовым догово­ром;

- обеспечивать работникам условия труда и бытовые нужды, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, соот­ветствующие правилам и нор­мам охраны труда и техники бе­зопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- вести коллективные перего­воры, а также заключать коллек­тивные договоры (соглашения) по инициативе выборного орга­на первичной профсоюзной организации или иного уполно­моченного работниками пред­ставительного органа;

- разрабатывать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка для работников Школы с учетом мнения (по согласованию) выборного орга­на первичной профсоюзной организации;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми ло­кальными нормативными акта­ми, непосредственно связанны­ми с их трудовой деятельнос­тью;

- создавать условия для уча­стия работников в управлении Школой, укреплять и развивать социальное парт­нерство;

- выплачивать в полном объе­ме заработную плату в сроки, ус­тановленные коллективным до­говором, Правилами внутренне­го трудового распорядка, трудо­выми договорами;

- осуществлять обязательное социальное, в том числе от не­счастных случаев на производ­стве и профессиональных забо­леваний, медицинское и пенси­онное страхование работников;

- создавать условия, обеспечи­вающие охрану жизни и здоро­вья обучающихся, воспитанни­ков и работников, обучение бе­зопасным методам и приемам труда, контролировать знание и соблюдение работниками требо­ваний инструкций по технике бе­зопасности, санитарно-гигиенических правил, правил пожарной безопасности;

- исполнять иные обязанности, пре­дусмотренные трудовым законо­дательством и иными норматив­ными правовыми актами, содер­жащими нормы трудового пра­ва, коллективным договором, соглашениями, локальными нор­мативными актами и трудовыми договорами.

**IV. Основные права и обязанности работников школы**

4.1. Работник имеет право на:

- занятие педагогической деятельностью (п. 1. ст. 46. Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым дого­вором;

- рабочее место, соответствующее государственным норма­тивным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным догово­ром;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной пла­ты в соответствии со своей ква­лификацией, сложностью труда, количеством и качеством выпол­ненной работы;

- отдых, обеспечиваемый уста­новлением нормальной продол­жительности рабочего времени, сокращенного рабочего време­ни для отдельных профессий и категорий работников, предос­тавлением еженедельных выход­ных дней, нерабочих празднич­ных дней, ежегодных оплачива­емых отпусков;

- профессиональную подготов­ку, переподготовку и повышение своей квалификации;

 - получение и повышение квалификационной категории при успешном про­хождении аттестации в соответ­ствии с Порядком аттестации педагогических работников государ­ственных и муниципальных об­разовательных учреждений, утверждаемым Министерством образования и науки Российской Федерации;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении орга­низацией в предусмотренных за­конодательством и коллектив­ным договором формах;

 - ведение коллективных пере­говоров и заключение коллек­тивных договоров и соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными зако­ном способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;

- возмещение вреда, причи­ненного ему в связи с исполне­нием трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда.

4.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы.

4) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков,

5) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

6) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

7) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

8) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

9) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.2.2. Педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, 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, устанавливаются законодательством Респулики Саха Якутия и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджета республики.

4.3. Работник обязан:

1. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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 познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать 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 (не реже 1 раза в три года проходить курсы повышения квалификации);

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

- аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории;

- проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией Школы.

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 Школы, правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты.

4.3.1. Педагогический работник Школы, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.3.2. 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, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.3.3. 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, учитывается при прохождении ими аттестации.

4.3.4. Педагогические работники обязаны:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмот­ренные законодательством;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, воз­ложенные на него трудовым за­конодательством, Законом РФ 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ

 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы, Правилами внутреннего трудо­вого распорядка, должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисцип­лину, работать честно и добро­совестно;

- повышать качество работы, выполнять установленные нор­мы труда;

- своевременно и точно испол­нять распоряжения директора Школы, использовать рабочее вре­мя для производительного тру­да, воздерживаться от дей­ствий, мешающих другим ра­ботникам выполнять их трудо­вые обязанности;

- выполнять установленные нормы труда;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- содержать рабочее оборудо­вание в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабо­чем месте, соблюдать установ­ленный порядок хранения ма­териальных ценностей и доку­ментов;

- эффективно использовать учебное оборудование, эко­номно и рационально расходо­вать сырье, электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспи­танников;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся и воспитанников;

- бережно относить­ся к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работода­теля, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других ра­ботников;

- незамедлительно со­общать работодателю, либо не­посредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность это­го имущества);

- соблюдать тре­бования по охране труда и обес­печению безопасности труда;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

**V. Режим рабочего времени. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. Режим рабочего времени - это распределение рабоче­го времени в календарном пери­оде (сутки, неделя, месяц, другой период), продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней (ст. 100 ТК РФ).

5.2. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внут­реннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обя­занности, а также иные перио­ды времени, которые в соответ­ствии с законодательством от­носятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отра­ботанного каждым работником.

5.3 В школе устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя, суббота-воскресенье – выходной день.

Нормальная продолжительность рабочего времени в организации не может превышать 40 часов в неделю. В организации применяется следующая продолжительность рабочей недели: (шестидневная рабочая неделя для специалистов, шестидневная рабочая неделя для технических работников, скользящий график для охранников). Начало работы Организации с 9-00 часов, окончание работы в 19-00 часа.

5.4. Объем нагрузки тренера оговаривается в трудовом договоре.

5.6. Установленный в нача­ле учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по ини­циативе администрации.

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

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп .

 Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается ( ст. 73 ТК РФ).

Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

1. временного   перевода  на  другую   работу   в   связи   с   производственной необходимостью (ст. 74 ТК), например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

2. 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;

1. восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
2. возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до

достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на предметных кафедрах, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

Учебное время педагога в школе определяется расписанием занятий.
График составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Часы, свободные от занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагог вправе использовать по своему усмотрению.

Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается  руководителем  школы.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение отдельных работников школы к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с учетом мнения совета трудового коллектива, по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.
Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям.

Педагогическим работникам школы предоставляется ежегодный основной удлиненный   оплачиваемый   отпуск,   продолжительность   которого   определяется Правительством РФ. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый год не позднее двух недель до начала календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в каникулярное или летнее время в течении текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Замена отпуска денежной компенсацией допускается в соответствии со ст. 126 ТК РФ. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до начала отпуска.
Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

По письменному заявлению работника По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за две недели) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время этого отпуска.

**Педагогическим работникам запрещается:**

1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
2. отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

 3. удалять воспитанников с занятий;

 4. курить в помещении образовательного учреждения.

**Запрещается:**

* отвлекать педагогических работников в учебное 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 образовательного учреждения;
* входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных   случаях   пользуется   только   руководитель   образовательного учреждения и его заместители;
* делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

**IV. Оплата труда.**

4.1. .Оплата труда работников МБОУ ДО ДЮСШ осуществляется на основе нормативных документов по оплате работникам сферы образования и определяет виды и размеры надбавок, доплат в пределах выделяемых средств, согласно законодательству Российской Федерации.

4.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационными разрядами по итогам аттестации.

4.3. МБОУ ДО ДЮСШ находится на бюджетном финансировании согласно Положения об оплате труда и Положения об оценке эффективной деятельности педагогических работников, в пределах выделенных бюджетных ассигнований, самостоятельно определяет виды и размеры надбавок и других видов стимулирующего характера;

4.4.Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации.

4.5. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

4.6. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с советом трудового коллектива на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись не позднее августа текущего года.

4.7.Оплата труда производится два раза в месяц в следующие сроки: заработная плата за первую половину месяца – 16 числа текущего месяца, заработная плата за вторую половину месяца – 01 числа следующего месяца путем перечисления на пластиковую карточку или на указанный работником счёт в банке.

4.8. Оплата труда сторожей установлена из расчета суммированного учета рабочего времени на основании табеля учета рабочего времени. Продолжительность учетного периода – один календарный месяц. Рабочее время и время отдыха в пределах учетного периода регламентируются графиком работы.

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

4.10. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.11. Работникам с отличающимися от нормальных условиями труда устанавливается доплаты в соответствии с действующим законодательством.

**V. Основные права и обязанности руководителя школы**

Руководитель образовательного учреждения **имеет право** на:

* управление школы и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;
* заключение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом;
* ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
* принятие локальных нормативных актов;
* создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
* на ведение дополнительной педагогической деятельности не менее 6 недельных часов;
* поощрение работников за добросовестный и эффективный труд;
* привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

Руководитель образовательного учреждения **обязан**:

* соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
* заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
* разрабатывать планы социального развития школы и обеспечивать их выполнение;
* разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового   распорядка   для   работников   школы  после   предварительных консультаций с их представительными органами;
* принимать меры по участию работников в управлении школы, укреплять и развивать социальное партнерство;
* выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового  распорядка, трудовых договорах;
* осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
* своевременно   выполнять   предписания   государственных   надзорных   и контрольных органов;
* систематически повышать свой профессиональный уровень;
* создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

**VI. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения**

**Работники Школы имеют право на:**

1. участие в управлении Школой в порядке, определяемом настоящим Уставом;
2. защиту профессиональной чести и достоинства.

**Педагогические работники имеют право на:**

1) на участие в управлении Школой, на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

2) свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной Школой, методы оценки знаний обучающихся;

3) повышать квалификацию. С этой целью администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в высших профессиональных образовательных учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;

4) на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

5) на сокращенную рабочую неделю;

6) на удлиненный оплачиваемый отпуск;

7) на льготное пенсионное обеспечение;

8) на длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;

9) социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные законодательством РФ и Ульяновской области.

**Работники обязаны :**

1) соблюдать Устав Школы;

2) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Школы;

3) соблюдать условия Трудового договора;

4) соблюдать Должностную инструкцию;

5) соблюдать Правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

6) работники Школы должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик;

7) обеспечивать высокую эффективность в усвоении знаний по отдельным учебным дисциплинам учебно-воспитательного процесса, воспитывать у обучающихся нравственность, общую культуру, развивать их самостоятельность, инициативу, творческие способности;

8) уважать личное достоинство обучающихся, родителей (законных представителей), коллег, проявлять заботу об их здоровье, культурном, интеллектуальном, нравственном и физическом совершенстве;
9)повышать свой профессиональный уровень, вести научные исследования, один раз в три года проходить повышение квалификации;

10) принимать активное участие в общественно-полезном труде по наведению порядка в Школе и на ее территории;

11)следить за своим здоровьем, нравственным, интеллектуальным и физическим развитием; своевременно проходить медицинские осмотры.

6.8.Служебное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход служебного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, предусмотренных законом.

**Поощрения за успехи в работе**

1.За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК):

* + - объявление благодарности;
		- выдача премии;
		- награждение ценным подарком;
		- награждение почетной грамотой;
		- представление к званию лучший по профессии.

2.Коллективным договором    могут быть предусмотрены также и другие виды поощрения. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом гимназии.

3.Поощрения объявляются в приказе по гимназии, доводятся до сведения его коллектива.

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 ТК).

**VII. Трудовая дисциплина**

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

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

3.За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение  по  вине работника возложенных на него  трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений,  перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК):

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

Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Так, Законом РФ “Об образовании РФ ” (п. 3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора:

* повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
* применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим   и   (или)   психическим   насилием   над   личностью   обучающегося, воспитанника.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается. Взыскание   должно   быть   наложено   администрацией   школы в соответствии с Уставом. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.
Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

В соответствии со ст. 55 (п.п. 2, 3) дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Мера   дисциплинарного   взыскания   определяется   с   учетом   тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет  подвергнут  новому  дисциплинарному  взысканию,  то  он  считается  не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

**VIII. Требования охраны труда**

**Школа как работодатель в соответствии с действующем законодательством о труде и охране труда обязана:**

* + обеспечить работника здоровые и безопасные условия труда;
	+ обеспечить организацию надлежащего санитарно-бытового обслуживания работников;
	+ обеспечить обучение, инструктаж работников по охране труда;
	+ обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с действующим законодательством;
	+ обеспечить работников средствами коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с действующим законодательством;
	+ проводить аттестацию рабочих мест по условию труда с действующим законодательством.

Работодатель несет ответственность за не обеспечение работником здоровых и безопасных условий труда в установленных законодательством порядке.

Все **работники Школы**, включая руководителя, **обязаны:**

* соблюдать  требования  охраны  труда,  установленные  законами  и  иными нормативно правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
* правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
* проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий;
* немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания;
* проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.