

«СОГЛАСОВАНО»
на общем собрании
трудоого коллектива
ОБОУ ДОД СДЮСШОР
«УРОЖАЙ»

Протокол от
«06» 04 2012 г.
№ 1

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель первичной
профсоюзной
организации ОБОУ ДОД
СДЮСШОР «УРОЖАЙ»

Е.Н.Яковлева
Протокол от «06» 04 2012 года
№ 1.

« УТВЕРЖДАЮ»
Директор ОБОУ ДОД СДЮСШОР



И.Н.Ткачева
Приказ от «06» 04 2012 г. № 12

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**
областного бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования
детей
«Курская областная специализированная
детско-юношеская спортивная школа
олимпийского резерва
« Урожай» им.Н.Я.Яковлева

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового Кодекса РФ, Закона РФ «Об образовании», Закона РФ «О физической культуре и спорте», Устава областного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Курская областная специализированная детско – юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Урожай» имени Н.Я.Яковлева» (далее Учреждение), согласованы с профсоюзным комитетом данного Учреждения (протокол от «10» апреля 2012г. № 1)

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя статью 21-22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения (часть 1 ст. 190 ТК РФ).

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного и тренировочного процесса.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенными в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации (ст. 189 ТК РФ).

1.6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка, и должностные инструкции вывешиваются в Учреждении на видном месте.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

- работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении;
- трудовой договор заключается с работником в письменной форме (ч.1ст.67 ТК РФ) в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр хранится в учреждении, другой - у работника;
- трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу;

- при приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации учреждения:

а) трудовую книжку,

б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность,

в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч.2 Ст.331 ТК РФ),

г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,

д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу,

е) справку об имеющихся (не имеющихся) сведениях о судимости (в том числе погашенной и снятой) на территории Российской Федерации, о факте уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования на территории Российской Федерации,

- лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, бухгалтера, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку;

- при приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

Уставом Учреждения;

Правилами внутреннего трудового распорядка,
должностной инструкцией,

приказом по охране труда и соблюдением правил техники безопасности.

- прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ч. 2 ст. 64 ТК РФ). Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя (ч.2 ст. 67 ТК РФ). В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы;

- работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для тренеров - преподавателей.

- условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в образовательном учреждении;

- работодатель не в праве требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим

законодательством и оформляются дополнительными соглашениями к действующему трудовому договору;

- трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Трудовая книжка руководителя Учреждения хранится у учредителя;

- с каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке;

- на каждого работника ведется личное дело, состоящее из приказа о приеме на работу (заверенной копии приказа о приеме на работу), копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, справки об имеющихся (не имеющихся) сведениях о судимости (в том числе погашенной и снятой) на территории Российской Федерации, о факте уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования на территории Российской Федерации. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора;

- личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет;

- трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок;

- срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения;

- при приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда и другими правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

2.2. Перевод на другую работу:

- перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 73 ТК РФ);

- о введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации, состоянию здоровья.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.3. Прекращение трудового договора:

- прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством;
- работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели;
- при расторжении трудового договора по уважительным причинам администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник;
- независимо от причин прекращения трудового договора, работодатель обязан издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ, выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- днем увольнения считается последний день работы;
- при получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Основные права и обязанности работодателя Учреждения дополнительного образования

3.1. Работодатель Учреждения имеет право:

- на управление Учреждением и персоналом, а также принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом СДЮСШОР.
- составлять расписание работы администрации с учетом интересов учебно-тренировочной и спортивной работы в Учреждении;
- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- на дополнительную педагогическую нагрузку не более 9 часов ;
- присутствовать на занятии тренеров - преподавателей, не вмешиваясь в учебно - тренировочный процесс. Оценка работы тренеров - преподавателей должна производиться в спокойной доброжелательной обстановке в отсутствии обучающихся и коллег;

- на создание совместно с другими работодателями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению собственником организации;
- на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

3.2. Работодатель Учреждения обязан:

- соблюдать законы РФ 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 по требованию выборного профсоюзного органа;
- разрабатывать планы социального развития Учреждения и обеспечивать выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения после согласования профкомом;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, трудовых договорах;
- составлять годовой план работы и финансово - хозяйственной деятельности на год;
- правильно организовывать труд работников Учреждения с учетом оплаты, квалификации и состояния здоровья. Определяет учебную нагрузку на следующий год;
- обеспечивает строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- организует в установленном порядке рациональное использование финансовых средств Учреждения по согласованию с профкомом;
- создает условия для творческого роста педагогических работников Учреждения, повышения их педагогического мастерства;
- искать новые пути решения хозяйственных и педагогических вопросов стоящих на пути Учреждения. В связи с этим посещать другие учебные заведения в области, совещания;
- организовывать учет рабочего времени сотрудников Учреждения;
- систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень. Через каждые 5 лет проходить курсы повышения квалификации руководящих работников учреждений дополнительного образования;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм; контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебно - тренировочными пособиями, видам спорта, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать сохранность имущества;

- закреплять за каждым работником определенное место работы и обеспечивать исправное состояние оборудования и помещений Учреждения, безопасность условий труда;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки. Не имеет права делать замечания работникам СДЮСШОР в присутствии обучающихся.

4. Основные права и обязанности работников Учреждения дополнительного образования

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на охрану труда;
- на оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Учреждения;
- на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;
- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативными актами;
- на получение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью;
- длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем или Уставом Учреждения;

4.2. Работник обязан:

- предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», « О физической культуре и спорте» Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационных характеристик должностей работников образования, утвержденных приказом МинЗдравСоцразвития РФ от от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении единого квалификационного справочника", квалификационных характеристик должностей

руководителей, специалистов и других служащих
4-е издание, дополненное
(утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37);

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- вовремя приходить на работу, не позднее, чем за 10 минут до ее начала;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей;
- тренер – преподаватель должен строго соблюдать расписание и продолжительность непосредственно образовательной и тренировочной деятельности, режимных моментов;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно – тренировочного и соревновательного процесса;
- содержать свое рабочее место, спортивное оборудование, инвентарь и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать спортивно - тренировочное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободу обучающихся;
- проходить периодически медицинские осмотры;
- помогать Учреждению в подготовке к новому учебному году.

5. Рабочее время и время отдыха

Для руководящих работников, работников из числа административно-финансового, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье (сторожа работают по графику).

Для педагогических работников (тренеры – преподаватели) устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (по согласованию с педагогическим работником).

Непосредственно образовательная и тренировочная деятельность в Учреждении регламентируется расписанием (составленным в соответствии особенностей объема недельной тренировочной нагрузки обучающихся с учетом этапов подготовки).

Ежедневная продолжительность работы:

- для педагогических работников (тренеры – преподаватели) – в соответствии с объемом учебной (преподавательской) нагрузкой (учитывается количество часов по учебным планам, рабочим программам по видам спорта) определенной на начало учебного года, и регламентируется расписанием занятий по виду спорта.
- обслуживающего персонала - 8 часов.

Продолжительность отпуска:

- директор, заместитель директора, педагогические работники (тренеры преподаватели, инструкторы – методисты) – 42 календарных дня,
- обслуживающий персонал (водители, сторожа, уборщики помещений) - календарных дней,
- главный бухгалтер (бухгалтер) - 28 календарных дней,

Начало работы Учреждения - 9.00 часов утра, окончание -18.00 часов вечера, перерыв с 13.00-14.00 часов.

5.1. Для руководящих работников, работников из числа административно- финансового, учебно-вспомогательного обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. Для педагогических работников Учреждения продолжительность рабочего дня устанавливается в соответствии с расписанием занятий в взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом) текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

5.3. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.4. Рабочее время тренера - преподавателя в Учреждении определяется расписанием непосредственно образовательной тренировочной и соревновательной деятельности. Расписание непосредственно образовательной деятельности составляется и утверждается администрацией Учреждения, с учетом соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени тренера преподавателя .

5.5. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания видов спорта в тренировочных группах, за исключением временного или постоянного изменения объема нагрузки в сторону ее снижения, связанной с уменьшением количества часов по учебным планам, сокращением численности обучающихся, занимающихся групп . Сохранение объема учебной нагрузки и преемственность преподавания видов спорта у тренеров – преподавателей выпускных групп обеспечивается путем предоставления им учебной нагрузки в группах , в которых впервые начинается преподавание видов спорта.

Объем учебной нагрузки тренеров - преподавателей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

5.6. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки тренеров – преподавателей в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя Учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения групп;
 - временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца;
 - восстановление на работе тренера - преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работодателя не требуется.

При проведении тарификации тренеров преподавателей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом работодателя.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.8. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления

календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124, 125 ТК РФ.

5.10. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замен отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам до 18 лет, а также работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда не допускается.

5.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованные отпуска (ст. 126, 127 ТК РФ).

5.12. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

5.13. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128Д73 Трудового кодекса РФ. Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период.

5.14. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.15 Работникам Учреждения предоставляются дополнительные дни отпуска без сохранения содержания по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника - до 5 дней,
- бракосочетание близких родственников (детей сотрудников) - до 3 календарных дней,
- сопровождение ребенка сотрудника в первый класс школы - до 3 календарных дней,
- переезд работника на новое место жительства - до 3 календарных дней,
- рождение ребенка - до 5 дней,
- смерть близких родственников - до 5 дней,
- проводы детей в армию - до 3 календарных дней,
- иные случаи (ст.128 ТК РФ).

5.16. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года.

5.17. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п.5.4. пере устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, за исключением руководящих работников, сроком до 12 календарных дней (минимум - 3 дня) в соответствии с нормативным документом учредителя.

5.18. Учет рабочего времени организуется Учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней)

информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.19 Руководитель Учреждения может привлекать педагогических работников к дежурству по СДЮСШОР. График дежурств может составляться на месяц, утверждается руководителем по согласованию с профкомом и вывешивается на видном месте.

5.20. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной и тренировочной деятельности и график работы.
- отменять, изменять продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывов между ней,
- удалять обучающихся с непосредственно образовательной и тренировочной деятельности,
- курить в помещении Учреждения.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Постановлением правительства Курской области от 13.05.2011г. № 75 тарификационной сеткой работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. 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 квалификационной категории по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от утвержденной тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника,

6.4. Оплата труда в Учреждении производится два раза в месяц (1 и 16 числам каждого месяца) на счета работников.

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

6.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством. За счет внебюджетных средств Учреждения устанавливаются коэффициенты к заработной плате совместителей до уровня оплаты не менее, чем за 0,5 ставки.

6.7. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% должностного оклада ст.151 ТК РФ.

6.8. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с Положением о стимулировании работников

областного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Курская областная специализированная детско – юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Урожай» имени Н.Я.Яковлева».

6.9. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в тренировочной и соревновательной обучающих, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности,
- награждение Почетной грамотой,
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами,
- премия за конкретный вклад,
- памятный подарок.

Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с профкомом (Ст.114ТКРФ).

7.2. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.

7.4. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

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

7.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей работодатель вправе применит следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям за виновные действия.

7.7. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, основаниями для увольнения педагогического работника являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения,
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанное с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (ст. 336 ТК РФ).

7.8. Порядок применения дисциплинарных взысканий регулируется ст. 193 ТК РФ. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово- хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.11. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ч.4 ст.66 ТК РФ).

7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

7.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.14. 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.

8. Социальные льготы и гарантии

8.1. За счет бюджетных средств работодатель оказывает материальную помощь работникам Учреждения в соответствии с Положением о стимулировании работников областного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Курская областная специализированная детско – юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Урожай» имени Н.Я.Яковлева».

ВЕРЖДАЮ»
ЗОО ДОД СДЮСШ

«Урожай»
Курская областная
закрытая
спортивная
школа олимпийского
резерва
И.Н.Ткачев
2014 г. №

ЭГО

ОГО
НИЯ

ная
га

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью 14 ..
(четырнадцать) листов

Директор СДЮСШОР «Урожай»  И.Н.Ткачева

Комитет по физической культуре и спорту Курской области

**ОБОУ ДОД «Курская областная СДЮСШОР «Урожай» им.
Н.Я.Яковлева»**

305016, г. Курск, ул. Советская, 3-а

Телефон (факс) : 54-69-14

ПРОТОКОЛ №1

общего собрания трудового коллектива ОБОУ ДОД СДЮСШОР «Урожай»

05.10.2015г.

Присутствовали: 26 человек

Повестка дня:

1. Рассмотреть внесение изменений в правила внутреннего трудового распорядка в разделе №5 «Рабочее время и время отдыха».

1. Слушали: Ткачеву И.Н. директора ОБОУ ДОД СДЮСШОР «Урожай» Ирина Николаевна открыла работу собрания и зачитала повестку дня.

2. Слушали: Боеву Е.А. она зачитала проект изменений в правила внутреннего трудового распорядка в разделе №5 «Рабочее время и время отдыха», в частности предлагалось изменить график работы Учреждения с 01.11. 2015г.:

Начало работы - 9.00 утра, окончание - 17.30 вечера,
перерыв с 13.00-13.30 часов.

Выступили: Яковлева Е.Н. с предложением утвердить предложенный проект изменений в правила внутреннего трудового распорядка в разделе №5 «Рабочее время и время отдыха», изменить график работы Учреждения с 01.11.2015г.:

Начало работы - 9.00 утра, окончание - 17.30 вечера,
перерыв с 13.00-13.30 часов.

Голосовали: «за»-26 человек; «против»- 0

Решили:

1. Утвердить предложенный проект изменений в правила внутреннего трудового распорядка в разделе №5 «Рабочее время и время отдыха», изменить график работы Учреждения с 01.11.2015г.:

Начало работы - 9.00 утра, окончание - 17.30 вечера,
перерыв с 13.00-13.30 часов.

Председатель



Е.Н.Яковлева



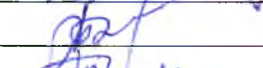

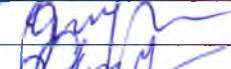
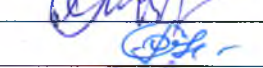
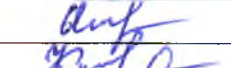
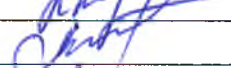
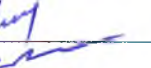


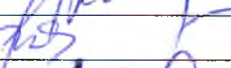

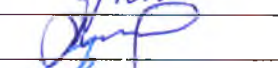











Секретарь

А. С. Соклакова

Лист ознакомления

с протоколом общего собрания трудового коллектива ОБОУ ДОД
СДЮСШОР «Урожай»

от 05.10.2015г.

1	Ткачева И.Н.	
2	Боева Е.А.	
3	Веселов В.С.	
4	Басов В.С.	
5	Трохин В.Е.	
6	Нескородов Ю.В.	
7	Мохнев В.Г.	
8	Яковлева Е.Н.	
9	Буковцева О.Н.	
10	Шаповалов Е.И.	
11	Красников А.А.	
12	Мазев В.Е.	
13	Мальхин И.И.	
14	Кабанов И.А.	
15	Стрекалов А.И.	
16	Ткачев В.И.	
17	Прошин Е.К.	
18	Прийма В.И.	
19	Анозин В.М.	
20	Иванов Ю.В.	
21	Ларионов А.И.	
22	Захаров М.Е.	
23	Рубекина Е.В.	
24	Соклакова А.С.	
25	Красников А.А.	
26	Руденко В.Д.	