

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа №5»
городского округа «город Якутск»

на 2023 – 2026 год(ы)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБУ ДО ДЮСШ №5



Кычкин В.Н./

25.10.2023 г.

М.П.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
профсоюзной организации



Константинова С.Н./

25.10.2023 г.

М.П.

Юридический адрес: 677009, Республика Саха (Якутия) г. Якутск,
ул. Халтурина 17 корпус 1 тел. 34-92-70
электронная почта: sport5sakha@mail.ru

Организационно-правовая форма организации – муниципальное бюджетное учреждение

Вид экономической деятельности – деятельность в области спорта
дополнительное образование

Районный коэффициент – 70% ОКВЭД – 92.6.2

Принято на общем собрании работников
МБУ ДО ДЮСШ №5 ГО «город Якутск»
Протокол № 07-01/4 от 26.10.2023 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду

(указать наименование органа)

Регистрационный № ___ от « ___ » _____ 20__ года

Руководитель органа по труду (уполномоченного органа)

(должность, ф.и.о. и подпись)

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО		
Отделом труда и трудовых отношений ГКУ РС(Я) «Управление социальной защиты населения и труда г.Якутска при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»		
<i>Сева</i>	№	37 1
« 20 »	11	20 23г

ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении.
- 1.2 Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации учреждения. Условия контракта не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под расписку.
- 1.3 Поступающий на основную работу при приеме предъявляет документы, предъявляемые при заключении трудового договора в соответствии со статье 65 ТК РФ.:
 - паспорт;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документы об образовании, повышении квалификации;
 - 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,
 - медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст. 213 ТК РФ);
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, справку от психиатра, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу.
- 1.4 Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы и копию трудовой книжки, заверенную отделом кадров. Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.
- 1.5 При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрации обязана ознакомить его со следующими документами:
 - а) Уставом учреждения;
 - б) Коллективным договором;
 - в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - г) должностными требованиями (инструкциями);
 - д) приказами по охране труда и пожарной безопасности. Провести вводный, первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности», а также
 - е) проинформировать об условиях труда и его оплате.
- 1.6 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 1.7 На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
- 1.8 На каждого работника ведется личное дело, которое состоит:
 - копий документов об образовании,
 - квалификации,
 - профессиональной подготовки.Личное дело хранится в учреждении.

- 1.9 Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускается временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным.
- 1.10 В связи с изменениями в организации работы учреждения и организации труда в учреждении (изменения количества групп, учебного плана; режима работы учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.
- Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.
- 1.11 В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.
- 1.12 Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия выборного представителя работников.
- Также по согласованию с представителем работников производится увольнение работника в случае неявки на работу в течение более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности. Так же, расторжение трудового договора по инициативе работодателя по согласованию с представителем работников проводится в соответствие со ст. 81 ТК РФ.
- 1.14 В день увольнения администрация учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет, выдает сведения о трудовой деятельности и надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.
- Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.
- При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1 Работники учреждения обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- б) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- в) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- г) беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;
- д) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры установленные законом.

- 2.2 Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения.
- 2.3 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 2.4 Беречь имущество учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 2.5 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 2.6 Приходить на работу за 15 минут до начала своих занятий по расписанию.
- 2.7 Круг конкретных функциональных обязанностей, которые 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.

3. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация учреждения обязана:

- 3.1 Организовывать труд педагогов и других работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы.
- 3.2 Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 3.3 Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков проведения административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 3.4 Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.5 Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.
- 3.6 Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 3.7 Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 3.8 Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 3.9 Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.
- 3.10 Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.
- 3.11 Своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно в декабре текущего года.
- 3.12 Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками учреждения.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

- 4.1 В учреждении устанавливается 6 дневная рабочая неделя с одним выходным днями днем - воскресенье.
- 4.2 Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

- 4.3 Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 4.4 Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор учреждения.
- 4.5 Расписание занятий составляется администрацией учреждения, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
- Тренер-преподаватель обязан:
- 4.6 Вовремя начать учебные занятия и вовремя его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- 4.7 Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов дополнительного образования.
- 4.8 Безусловно выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.
- 4.9 Выполнять все приказы директора учреждения безоговорочно.
- 4.10 Тренерам-преподавателям запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - отстранять обучающегося от занятий;
 - курить в помещениях учреждения.
- 4.11 Посторонним лицам разрешается присутствовать на учебных занятиях с согласия тренера-преподавателя и разрешения директора учреждения. Вход в группу после окончания занятий разрешается в исключительных случаях только директору учреждения и его заместителей.
- Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.
- 4.12 В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 4.13 Работа сторожей учреждения является сменной на основании действующего в учреждении графика сменности.
- 4.14 Условия привлечения отдельных категорий работников к работе в ночное время в соответствии со статьей 96 ТК РФ.
- 4.15 Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.
- 4.16 Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к ведомственным наградам РФ, РС(Я).

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с представителем работников.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 6.1 Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия по Ст. 192 ТК РФ:
- а) замечание;
 - б) выговор
 - г) увольнение.
- 6.2 Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.
За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
- 6.3 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.
- 6.4 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся)
Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.
- 6.5 Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.
- 6.6 К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 6.7 Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор учреждения вправе снять взыскание досрочно по заявлению работника или представителя трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 6.8 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения.
- 6.9 В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.
К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению тренера-преподавателя.

«Утверждаю»
Директор
МБУ ДО ДЮСШ №5

_____ В.Н. Кычкин

« ____ » _____ 20 __ г.

М.П.

«Согласовано»
Представитель работников
МБУ ДО ДЮСШ №5

_____ С.Н. Константинова

« ____ » _____ 20 __ г.

М.П.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
работников муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа №5»
городского округа «город Якутск»**

Принято на общем собрании
работников МБУ ДО ДЮСШ №5
« ____ » _____ 20 __ г.

Организационно-правовая форма организации – муниципальное бюджетное образование.

Наименование вида деятельности – деятельность в области образования

Юридический адрес: 677009, Республика Саха (Якутия) г. Якутск,
ул. Халтурина 17/1

тел.: (4112) 43-92-70

Фактический адрес: 677909, Республика Саха (Якутия) г. Якутск,
ул. Халтурина 17/1

электронный адрес: *sport5sakha@mail.ru*

Якутск

ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении.
- 1.2 Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации учреждения. Условия контракта не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под расписку.
- 1.3 Поступающий на основную работу при приеме предъявляет документы, предъявляемые при заключении трудового договора в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ):
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- 1.4 Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы и копию трудовой книжки, заверенную отделом кадров. Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.
- 1.5 При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрации обязана ознакомить его со следующими документами:
 - а) Уставом учреждения;
 - б) Коллективным договором;
 - в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - г) должностными требованиями (инструкциями);
 - д) приказами по охране труда и пожарной безопасности. Провести вводный, первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности», а также
 - е) проинформировать об условиях труда и его оплате.
- 1.6 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 1.7 На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
- 1.8 На каждого работника ведется личное дело, которое состоит:
 - копий документов об образовании,
 - квалификации,
 - профессиональной подготовки.

Личное дело хранится в учреждении.

- 1.9 Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускается временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным.
- 1.10 В связи с изменениями в организации работы учреждения и организации труда в учреждении (изменения количества групп, учебного плана; режима работы учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.
Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.
- 1.11 В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.
- 1.12 Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия выборного представителя работников.
Также по согласованию с представителем работников производится увольнение работника в случае неявки на работу в течение более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности. Так же, расторжение трудового договора по инициативе работодателя по согласованию с представителем работников проводится в соответствии со ст. 81 ТК РФ.
- 1.14 В день увольнения администрация учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет, выдает сведения о трудовой деятельности и надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.
Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.
При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1 Работники учреждения обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- б) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- в) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- г) беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;
- д) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры установленные законом.

- 2.2 Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения.
- 2.3 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 2.4 Беречь имущество учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 2.5 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 2.6 Приходить на работу за 15 минут до начала своих занятий по расписанию.
- 2.7 Круг конкретных функциональных обязанностей, которые 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.

3. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация учреждения обязана:

- 3.1 Организовывать труд педагогов и других работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы.
- 3.2 Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 3.3 Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков проведения административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 3.4 Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.5 Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.
- 3.6 Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 3.7 Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 3.8 Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 3.9 Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.
- 3.10 Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.
- 3.11 Своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно в декабре текущего года.
- 3.12 Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками учреждения.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

- 4.1 В учреждении устанавливается 6 дневная рабочая неделя с одним выходным днями днем - воскресенье.
- 4.2 Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

- 4.3 Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 4.4 Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор учреждения.
- 4.5 Расписание занятий составляется администрацией учреждения, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
- Тренер-преподаватель обязан:
- 4.6 Вовремя начать учебные занятия и вовремя его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- 4.7 Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов дополнительного образования.
- 4.8 Безусловно выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.
- 4.9 Выполнять все приказы директора учреждения безоговорочно.
- 4.10 Тренерам-преподавателям запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - отстранять обучающегося от занятий;
 - курить в помещениях учреждения.
- 4.11 Посторонним лицам разрешается присутствовать на учебных занятиях с согласия тренера-преподавателя и разрешения директора учреждения. Вход в группу после окончания занятий разрешается в исключительных случаях только директору учреждения и его заместителей.
- Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.
- 4.12 В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 4.13 Работа сторожей учреждения является сменной на основании действующего в учреждении графика сменности.
- 4.14 Условия привлечения отдельных категорий работников к работе в ночное время в соответствии со статьей 96 ТК РФ.
- 4.15 Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.
- 4.16 Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к ведомственным наградам РФ, РС(Я).

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с представителем работников.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 6.1 Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия по Ст. 192 ТК РФ:
- а) замечание;
 - б) выговор
 - г) увольнение.
- 6.2 Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.
За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
- 6.3 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.
- 6.4 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся)
Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.
- 6.5 Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.
- 6.6 К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 6.7 Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор учреждения вправе снять взыскание досрочно по заявлению работника или представителя трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 6.8 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения.
- 6.9 В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.
К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению тренера-преподавателя.

Прошито, пронумеровано
и закреплено печатью 30 страниц

