

труде /ст.72 ТК РФ/, когда допускается временный перевод без согласия работника.

1.8. В соответствии с законодательством о труде /ст.80 ТК РФ/ работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме в установленный законодательством срок.

В случае если работник расторгает трудовой договор по собственному желанию при наличии уважительных причин, препятствующих продолжению данной работы, администрация обязана освободить его в день, о котором этот работник просит.

1.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу и по получении предварительного согласия, на другую работу и по получении предварительного согласия профсоюзного органа школы.

1.10. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин /п.5 ст.81 ТК РФ/, прогул или отсутствие на работе более 4-х часов в течении дня без уважительных причин /п.б/а ст.81 ТК РФ/, появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения /п.б.б ст.81 ТК РФ/, совершение виновных действий, дающих основания для утраты доверия /п.7 ст.81 ТК РФ/, и совершения аморального поступка несовместимого с продолжением воспитательных функций /п.8 ст.81 ТК РФ/ производится администрацией школы при условии доказанности вины увольняемого работника и с учётом мнения профсоюзного органа школы. Отрицательное мнение органа школы не препятствует расторжению трудового договора.

1.11. В день увольнения администрация школы производит с работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку производится с указанием этих обстоятельств.

2.ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Все работники школы обязаны:

2.1 Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжение администрации школы, использовать все рабочее время для полноценного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

2.2. Систематически повышать свою деловую /производственную/ квалификацию;

2.3 Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

2.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать требования санитарных правил, гигиену труда.

2.5. Соблюдать правила противопожарной безопасности и требования по охране служебных и производственных помещений;

2.6. Содержать своё рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях школы.

2.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

2.8. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду.

2.9. Вести себя достойно на работе, в быту и в общественных местах, соблюдать этические нормы отношений в коллективе.

2.10. Участвовать в общественной жизни школы, принимать активное участие в ремонтных работах школы.

2.11 Вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей специальности, квалификации и должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарификационно-квалификационных справочников и нормативных документов органов государственного управления.

3. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

Администрация школы обязана:

3.1 Организовать труд тренеров и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации. Закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

3.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы в лагерях, на сборах, соревнованиях, исправное состояние помещений, площадок и сооружений, принимать меры по обеспечению учебно-тренировочной и оздоровительной работы необходимым оборудованием, материалами, инвентарем.

3.3. Осуществлять контроль за качеством учебно-воспитательного процесса, выполнением программ подготовки спортсменов, соблюдение режима занятий и учебно-тренировочных сборов.

3.4. Своевременно внедрять и вносить предложения тренеров-преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы школы, проводить в жизнь решения коллектива школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.5. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и общих итогах работы школы.

3.6. Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, перечислять заработную плату в установленные сроки.

3.7. Принимать меры по обеспечению трудовой и учебно-тренировочной дисциплины.

3.8. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда сотрудников и учащихся, обеспечить надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным правилам.

3.9. Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками и воспитанниками всех требуемых инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

3.10. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников;

3.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком отпусков;

3.12. Компенсировать выход на работу в установленные для работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха;

3.13. Обеспечивать систематическое повышение квалификации тренеров-преподавателей и других работников школы;

3.14. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных законодательством.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. В школе установлена 6-ти дневная рабочая неделя для тренеров-преподавателей, с одним выходным днём, согласно расписанию занятий. Для руководящего, административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала установлена 5-ти дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин. Выходными днями считать субботу и воскресенье/согласно ст. 111 ТК РФ/.

График работы утверждается директором школы и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

4.2. Работа в установленные для работника графиком выходные дни запрещена ТК РФ и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательной последовательной компенсацией в виде предоставления других дней отдыха.

4.3. Расписание занятий составляется администрацией школы по предъявлению расписания тренерами-преподавателями с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, их возрастных особенностей и санитарно-гигиенических норм.

4.4. Администрация школы организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников школы.

4.5. В случае неявки на работу по болезни работник обязан предъявить администрации листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.6. Заседание педагогического совета школы проводится в соответствии с планом работы, как правило, один раз в три месяца. Продолжительность заседания педагогического совета не должна превышать двух часов.

4.7. Заседания тренерских советов отделений проводятся в соответствии с планом работы, и проводятся один раз в месяц.

4.8. На занятиях с учащимися могут присутствовать директор школы, заместитель директора, инструктор-методист, старший тренер-преподаватель. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях с разрешения директора или заместителя директора.

Во время занятий никому не разрешается делать замечаний тренерам-преподавателям по поводу их работы.

4.9. Тренеры-преподаватели обязаны обеспечить на занятиях порядок, необходимый для нормального хода занятий. Недопустимо прерывать занятия, входить и выходить во время занятия из залов, других помещений, где они проводятся;

4.10. В рабочее время запрещается: отвлекать учащихся на мероприятия, не связанные с учебно-тренировочным процессом, созывать собрания, совещания, заседания по общественным делам.

4.11. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- отменять по своему усмотрению расписание занятий.
- отменять, удлинять или сокращать занятия
- удалять учащихся с занятий
- курить в помещении и вблизи школы.

4.12. В помещениях школы запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах
- громкий разговор и шум на занятиях
- распитие спиртных напитков

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1 За образцовое исполнение трудовых обязанностей и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности
- выдача денежной премии, награждения ценными подарками.

Поощрения применяются с учётом мнения трудового коллектива.

5.2. Поощрения работника школы объявляется приказом директора и доводится до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

5.3. За особые заслуги работники предоставляются вышестоящим органам к поощрению, наградам и присвоению званий.

6.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение

Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применена лишь в случае, предусмотренном законодательством о труде:

- за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, если ранее к работнику применялись меры дисциплинарного взыскания — п.5 ст.81 ТК РФ.
- прогул, в том числе отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня, без уважительной причины п.б/а ст.81 ТК РФ.
- появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения п.б/б ст.81 ТК РФ.
- хищение по месту работы, установленное вступившим в силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия п.б/г ст.81 ТК РФ.

За каждого нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

6.2. Меры дисциплинарного взыскания применяются руководителем, имеющим право приёма и увольнения привлекаемого к дисциплинарной ответственности работника.

6.3 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи объяснения не препятствует применению взыскания.

6.4. Взыскание применяется непосредственно за нарушение трудовой дисциплины, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

6.5. Приказ о взыскании с указанием конкретного нарушения трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, и мотив применения объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания.

6.6. К работникам, имеющим взыскания, не применяются меры поощрения в течение срока действия этих взысканий.

6.7. Взыскание автоматически утрачивает свою силу, и работник считается не подвергшимся взысканию при условии, если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, если работник не допускал новых нарушений трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

6.8. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением

данной работы /п.8 ст.81 ТК РФ/. При этом не имеет значения, где был совершен аморальный поступок: на работе, в быту или в общественном месте. К аморальным поступкам, несовместимым с продолжением педагогической работы могут быть отнесены рукоприкладство и другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

6.9. Договор с работником расторгается в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации /п3ст. 81 ТК РФ/.