«УТВЕРЖДАЮ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

«

***Uf***

 »

СШ «Динамо»

С.П. Николаев

201

^г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального

образования специальная спортивная школа «Динамо»

(

ЧОУ ДПО ССШ «Динамо»

)

г. Рязань

2018



**1. Общие положения**

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается в соответствии с Трудовым Кодексом 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 Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования специальная спортивная школа «Динамо» (ЧОУ ДПО ССШ «Динамо») (далее - Школа).

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.3. Правила составлены в соответствии с:

* Конституцией РФ,
* Трудовым кодексом РФ,
* Законом «Об образовании в Российской Федерации»,
* Уставом Школы.

1.4. Настоящие Правила утверждаются директором Школы, с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины и создания условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Школы.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами, - совместно или по согласованию с педагогическим советом. 1.7. Школа строит свои отношения с физическими лицами во всех сферах деятельности на основе договоров, заключаемых в соответствии с законодательством.

1.8. Школа свободна в выборе предмета и содержания договоров и обязательств, любых форм взаимоотношений, не противоречащих законодательству и Уставу Школы.

 1.9. Правила являются локальным актом ЧОУ ДПО ССШ «Динамо», утверждены приказом директора учреждения, их действие распространяется на всех работников ЧОУ ДПО ССШ «Динамо».

 1.10.Основными принципами разработки Правил являются необходимость соблюдения норм трудового законодательства и запрет на ухудшение условий труда для работников по сравнению с положениями нормативных актов в сфере труда.

 1.11. Правила являются документом, позволяющим работодателю отразить всю специфику трудовых отношений, характерных для ЧОУ ДПО ССШ «Динамо», с учетом как интересов работодателя, так и работников с целью стимулирования последних к увеличению производительности труда.

**2. Порядок приема работников на работу**

 2.1. Прием на работу.

 2.1.1. Работники Школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора является работник и Школа как юридическое лицо – работодатель, представленный директором Школы.

 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Школы.

 2.1.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

 2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации Школы следующие документы:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

-страховое [свидетельство](http://www.consultant.ru/online/base/?req=doc;base=LAW;n=114250;dst=100055) государственного пенсионного страхования;

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

-документ об образовании, 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.

 2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

 2.4. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка.

 2.5. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

- собеседованием;

- установлением испытательного срока.

 Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и директором Школы, оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

 2.6. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок (ст. 70 Трудового кодекса РФ) — не более трех меся­цев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

 2.7. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

* ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
* ознакомить работника с настоящими Правилами, провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну ЧОУ ДПО ССШ «Динамо» и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

 2.8. На всех работников Школы, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

 2.9. На каждого работника Школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в Школе.

 2.10. Отказ в приеме на работу.

 2.10.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

 2.10.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных пре­имуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребыва­ния) не допускается.

 2.10.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в тече­ние определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

 2.10.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

 2.10.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

 2.10.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

**3. Порядок прекращения трудового договора с работниками**

 3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

 3.1.1. Основания прекращения трудового договора:

 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);

 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

 11) нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ);

 12) трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели.

 По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

 3.3. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде или трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

 3.4. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом «Об образовании в Российской Федерации» и РТ «Об образовании».

 3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны произ­водиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона «Об образовании в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона «Об образовании в Российской Федерации» и РТ «Об образовании».

 3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заяв­лению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним оконча­тельный расчет.

 3.6.1.В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Шко­лы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

 3.6.2 Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

 3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на ос­тавление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к ос­нованиям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работни­ков:

* работники с более высокой квалификационной категорией;
* при равной квалификации предпочтение отдается:

• лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

• работникам, получившим в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание;

• работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

• семейным - при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным или основным источником средств для существования). Подтверждением постоянной помощи члену семьи (иждивенцу) может являться совместное проживание или документ о переводе денежных средств.

 3.8. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации Учреждения, предусмотренного статьями Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть прекращены по «Дополнительному основанию прекращения трудового договора с педагогическим работником» согласно Трудовому кодексу Российской Федерации (ст. 336) в случаях:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Школы;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 настоящего Кодекса;

4) в случае отказа от прохождения аттестации педагогическим работником, если подобная аттестация является обязательной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, а равно отказ без уважительных причин от тех или иных квалификационных испытаний в ходе такой аттестации.

Грубыми нарушениями Устава Школы со стороны педагогического работника Школы признаются:

* совершение действий (бездействия), которое повлекло или реально могло повлечь последствия в виде причинения ущерба имуществу Школы, обучающихся, работников и (или) посетителей Школы на сумму свыше три тысячи рублей и более или в виде дезорганизации работы Школы как образовательного учреждения;
* неисполнение (или ненадлежащее исполнение) предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Рязанской области, актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Школы, соглашениями и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором, заключенным с данным работником, и (или) должностной инструкцией данного работника обязанностей, которое повлекло или реально могло повлечь последствия в виде: причинения вреда жизни, физическому и психическому здоровью обучающегося (обучающихся).

**4. Основные права и обязанности работников**

 4.1. Работник имеет право на:

 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

 4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стан­дартами организации и безопасности труда;

 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудо­вым договором;

 4.1.5. на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, пре­доставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых еже­годных отпусков;

 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

 4.1.7. участие в управлении Школой в порядке, определяемом Уставом, избирать и быть избранным в Педагогический совет школы, участвовать в обсуждении и принятии решений по деятельности Школы;

 4.1.8. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными за­коном способами;

 4.1.9. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

 4.1.10. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обя­занностей;

 4.1.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

 4.1.12. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, при отсутствии отрица­тельных последствий для образовательного процесса;

 4.1.13. уважение и защиту профессиональной чести и достоинства, на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;

 4.1.14.проведение дисциплинарного расследования нарушения норм профессионального поведения или настоящего Устава только по жалобе, поданной в письменном виде;

 4.1.15. обжалование приказов администрации Школы в установленном Законом порядке;

 4.1.16.получение необходимого организационного, учебно-методического и другого обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование книжным фондом, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений;

 4.1.17.повышение своей профессиональной квалификации, в соответствии с требованиями занимаемой должности, не реже чем 1 раз в 3 года;

 4.1.18. социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами муниципального, республиканского и федерального уровней;

 4.1.19. Выполнение другой работы и обязанностей, оплачиваемых по дополнительному договору;

 4.1.20.Моральное и материальное поощрение по результатам труда; уважение и вежливое отношение со стороны обучающихся, законных представителей и коллег.

 4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

 4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии государственными образовательными стандартами и с утвержденной Школой образовательной программой, методов оценки знаний обучающихся при исполнении про­фессиональных обязанностей;

 4.2.2. разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной и методической работы;

 4.2.3. иные права, предусмотренные договором, Уставом, законодательством Российской Федерации.

 4.3. Работник обязан:

 4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым дого­вором;

 4.3.2. соблюдать Устав Школы и настоящие Правила, инструкции по охране труда и санитарно-гигиенического, противопожарного и безопасного режима Школы;

 4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добро­совестно, добиваться высокой результативности своего труда, качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, трудовых договорах, квалификационных характеристиках и других нормативно-правовых актах;

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

 4.3.4. четко вести документацию;

 4.3.5. бережно относиться к имуществу Школы, имуществу обучающихся, законных представителей обучающихся, посетителей;

 4.3.6. незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляю­щей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;

 4.3.7. поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обу­чающихся без применения методов физического и психического насилия;

 4.3.8. проходить периодические медицинские осмотры в установленные сроки;

 4.3.9. повышать качество работы, выполнять установленные нор­мы труда, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;

 4.3.10. своевременно и точно испол­нять распоряжения руководите­ля, воздерживаться от дей­ствий, мешающих другим ра­ботникам выполнять их трудо­вые обязанности;

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

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

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

 4.3.14.соблюдать законные права и свободы обучающихся;

 4.3.15.поддерживать постоянную связь с законными представителями обучающихся;

 4.3.16. удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик, утвержденных в установленном законодательством порядке;

 4.3.17. обеспечивать реализацию задач и целей Школы, содействовать удовлетворению спроса законных представителей обучающихся на воспитательные и образовательные услуги;

 4.3.18. охранять жизнь, физическое и психическое здоровье обучающихся, поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, нести ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время учебных занятий;

 4.3.19.нести ответственность за обучение и воспитание обучающихся в установленном законодательством порядке, воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе Школы;

 4.3.20.надлежащим образом и в полном объеме выполнять должностные (функциональные) обязанности в соответствии с трудовым законодательством, законодательством об образовании, актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Школы, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором и должностной инструкцией, строго следовать профессиональной этике, соблюдать требования и правила, нормы безопасности жизни и здоровья людей в процессе обучения и труда, обеспечивать их соблюдения учащимися;

 4.3.21.проходить в обязательном порядке аттестацию в случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а равно проходить квалификационные испытания в ходе такой аттестации; представлять в аттестационную комиссию достоверные сведения в случае реализации права на представление в аттестационную комиссию собственных сведений, характеризующих трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу);

 4.3.22.обеспечивать выполнение договора, заключенного между Школой и законными представителями обучающихся, обеспечивать реализацию образовательных программ в полном объеме в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, с учебным планом Школы;

 4.3.23. осуществлять контроль-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации обучающихся);

 4.3.24. не разглашать персональные данные работников и обучающихся Школы, без согласования с руководителем Школы давать справки и информацию о Школе третьим лицам;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами ЧОУ ДПО ССШ «Динамо»,как коммерческая (служебная) тайна распространение которой может нанести вред ЧОУ ДПО ССШ «Динамо» или его работникам.

 4.3.25.активно участвовать в формировании и осуществлении педагогической концепции Школы.

 4.4. Работникам Школы в период организации образовательного и воспитательного процесса запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов между ними;

в) удалять обучающихся с уроков;

г) курить в помещении и на территории Школы;

д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

е) отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполне­ния общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основ­ной деятельностью Школы;

ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по обществен­ным делам.

 4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действи­тельный ущерб.

 4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества треть­их лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имуще­ства), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приоб­ретение или восстановление имущества.

 4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

 4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных пригово­ром суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

 4.6. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установ­ленном пунктами 8.1. - 8.6. настоящих Правил.

**5. Основные права и обязанности работодателя**

 5.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

 5.2.Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- определять стратегию, цели и задачи развития ЧОУ ДПО ССШ «Динамо»;

- осуществлять подбор и расстановку кадров;

- утверждать структуру и штатное расписание ЧОУ ДПО ССШ «Динамо»;

- решать кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с Уставом;

- применять меры поощрения и дисциплинарного наказания к работникам ЧОУ ДПО ССШ «Динамо»;

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

-требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отноше­ния к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- принимать и утверждать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

5.2. Директор Школы обязан:

- соблюдать законы, Устав Школы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочими местами, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договоров, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении Школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

 - обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гиги­ены труда (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасностъ и т. д.);

 - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

 - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходи­мую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

 - своевременно рассматривать замечания работников; правильно организовать труд работников общеобразовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

 - обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников общеобразовательного учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

 - обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

 - обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников общеобразовательного учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

 5.3. Директор Школы, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности ЧОУ ДПО ССШ «Динамо».

 5.4. Администрация Школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школь­ных и внешкольных мероприятий.

 5.5. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

 5.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности тру­диться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работ­ника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предус­мотренных законодательством;

 5.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

 5.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

 5.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством;

 5.5.5. администрация Школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в Школе и участия в мероприятиях, организуемых Школой. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

 5.5.6 Запрещается:

* отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с учебной деятельностью;
* созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам;
* присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации Школы;
* входить в аудиторию после начала занятия, таким правом пользуется только директор Школы;
* делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии обучающихся.

**6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. Для педагогических работников (преподавателей) рабочее время определяется расписанием занятий, утверждаемым директором ЧОУ ДПО ССШ «Динамо». Устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.2. Начало ежедневной работы в 09-00, время обеденного перерыва с 14-00 ч. до 15-00 ч. и окончание рабочего дня в 18-00 ч.

6.3. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

6.4. В соответствии с законодательством о труде работа (занятия) не производится в государственные праздничные дни. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.5.Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству установлена не менее 28 календарных дней. Очередность предоставления отпусков устанавливается директором ЧОУ ДПО ССШ «Динамо» составляется, утверждается и вывешивается на видном месте не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

 6.6.Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

**7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в обучении применяются следующие меры поощрения работников ЧОУ ДПО ССШ «Динамо»:

- объявление благодарности;

- награждение Почетной грамотой;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком.

7.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

**8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- строгий выговор;

- увольнение.

Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в состоянии опьянения, а также за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного, имущества установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применения мер общественного воздействия.

8.2. Дисциплинарные взыскания применяются директором ЧОУ ДПО ССШ «Динамо».

8.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под роспись в трехдневный срок.

8.6. Если в течение года со дня со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству педагогического коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

**9. Особые вопросы регулирования трудовых отношений**

9.1. Преподаватели ЧОУ ДПО ССШ «Динамо» обязаны:

- проводить на высоком методическом уровне занятия, формировать у обучаемых необходимые умения и навыки.

- вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, внедрению наиболее эффективных форм и методов обучения, применению технических средств обучения;

- внедрять в учебно-воспитательный процесс современные методические приемы и технологии обучения, основанные на отечественном и зарубежном опыте;

- совершенствовать учебно-материальную базу, следить за состоянием, сохранностью и правильной эксплуатацией учебного оборудования и техники;

- обеспечивать при проведении занятий высокую организованность, дисциплину, порядок и соблюдение обучающимися правил и мер безопасности;

- постоянно совершенствовать свои профессиональные знания, проходить обучение на курсах повышения квалификации при первоначальном назначении на должность преподавателя и через каждые три года в соответствии с ст. 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- в своей деятельности уважать честь и достоинство обучаемых, не допускать к ним методов физического и психологического насилия;

- нести ответственность за соблюдение обучающимися правил техники безопасности на занятиях.

9.2. На должность преподавателя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

9.3. На должности преподавателей по предмету «Первая помощь» принимаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное медицинское образование и прошедшие подготовку по психолого-педагогическим основам обучения слушателей.

9.4. Преподаватели, своевременно не прошедшие повышение квалификации к педагогической деятельности не допускаются.

9.5. К педагогической деятельности не допускаются также лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законодательством Российской Федерации.

9.6. Для проведения занятий преподаватель обязан иметь: рабочую программу по предмету, поурочные планы проведения занятий, материалы для проведения промежуточной и итоговой аттестации.

9.7. Контроль за качеством проведения занятий преподавателями осуществляется руководством ЧОУ ДПО ССШ «Динамо».

**10. Заключительные положения**

 10.1. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники ЧОУ ДПО ССШ «Динамо», которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

 10.2. Правила действуют с момента утверждения и до внесения изменений и дополнений. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам Школы.

 10.3. Правила внутреннего трудового распорядка работы школы являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками школы без исключения, контроль соблюдения правил возлагается на администрацию школы.

 10.4. Порядок рассмотрения споров по поводу трудовых отношений осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

 **10.5**. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видном месте.