

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО ДЮСШ «Рингс»



В.В. Конев

«17» сентября 2014 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБОУ ДО ДЮСШ «РИНГС»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в МБОУ ДО ДЮСШ «Рингс» и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Работники реализуют право на труд путем заключения с работодателем трудового договора в письменной форме.
2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
 - 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 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.
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, 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 поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 № 387-ФЗ).

Прием на работу без указанных документов не допускается.

Запрещается при приеме на работу требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется трудовым договором в письменной форме, который составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

В трудовом договоре указываются:

- > фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя

Существенные условия трудового договора:

- > место работы (с указанием структурного подразделения);
- > дата начала работы;
- > наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция;
- > права и обязанности работника;
- > права и обязанности работодателя;
- > характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
- > режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);
- > условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- > виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо срока установленного трудовым договором.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) работодателя, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель:

а) знакомит работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности;

б) знакомит его с Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в МБОУ ДО ДЮСШ;

в) инструктирует по вопросам охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарным правилам.

4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по пункту 2, подпункту "б" пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа данной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

7. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

8. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

1. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - соблюдать требования охраны труда;
 - бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- педагогические работники обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях, при первой возможности, сообщать администрации школы;
- круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника школы по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором школы на основе квалификационной характеристики должности.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

1. Работодатель обязан (ст. 22 и ст. 212 ТК РФ):

- > соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- > предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- > обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- > обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- > обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- > выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- > вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- > предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- > своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- > рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- > создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- > обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- > осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- > возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- > исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, работодатель исполняет свои обязанности совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом организации или иным представительным органом работников.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

1. Для директора, заместителей директора устанавливается 36 – часовая рабочая неделя; регламентируемые перерывы в размере – 7 % рабочего времени.

Основание: аттестация рабочих мест, по итогам которой рабочие места административного состава школы определены как опасные.

2. Для тренеров-преподавателей устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя по утвержденному расписанию, в дни командирования по регламенту соревнований.

3. Для инструктора-методиста устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя, с продолжительностью рабочего дня 7 часов 12 минут с 09.00 до 17.12 часов.

4. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в 2-х недельный срок, согласно ТК РФ, по письменному заявлению сотрудника.

5. Спортивные соревнования и другие спортивно-массовые мероприятия проводятся в соответствии с календарным планом. Участие в них расписанием занятий не фиксируется. Участников соревнований за день до соревнований и на следующий день после соревнований разрешается полностью освободить от учебно-тренировочных занятий или сократить продолжительность занятия. В том и другом случае администрация ДЮСШ

должна быть поставлена в известность. Освобождение учащихся от учебно-тренировочных занятий на 1 день перед соревнованиями и на 1 день после соревнований на заработную плату тренеров-преподавателей не влияет.

6. При изменении времени или места проведения учебно-тренировочных занятий администрация ДЮСШ должна быть поставлена в известность до начала занятий.

7. Расписание занятий составляется заместителем директора по учебной части на основании представленного расписания тренерами-преподавателями с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, возрастных особенностей детей и подростков и санитарно - гигиенических норм.

8. Тренер-преподаватель обязан явиться на рабочее место за 15 (пятнадцать) минут до начала занятий.

9. Администрация ДЮСШ контролирует выход на работу каждого работника ДЮСШ. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан предоставить администрации листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу и заблаговременно предупредить администрацию школы о невыходе на рабочее место.

10. Командирование тренеров-преподавателей на спортивные мероприятия допускаются только с письменного приказа директора ДЮСШ.

11. При возвращении из командировки тренер-преподаватель обязан отчитаться в первый рабочий день после окончания командировки.

12. Все собрания, заседания, совещания проводятся по установленному графику и по продолжительности не должны превышать 120 минут.

13. На учебно-тренировочном занятии могут присутствовать: директор школы, его заместители, инструкторы-методисты, старший тренер. Другие лица могут присутствовать на занятии с разрешения директора ДЮСШ, заместителя директора по учебной части или по плану проверок ДЮСШ. В ходе занятий никто не имеет права отвлекать тренера замечаниями, предложениями по поводу его работы.

14. На всех занятиях тренеры-преподаватели обязаны обеспечить порядок, дисциплину, эффективность, общую и моторную плотность занятий.

В рабочее время ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- отвлекать занимающихся на мероприятия, не связанные с учебно-тренировочным процессом без согласования с администрацией ДЮСШ;
- организовывать и проводить собрания по общественным делам.
- Всем сотрудникам ДЮСШ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий без согласования с администрацией ДЮСШ;
- отменять или сокращать учебно-тренировочные занятия;
- удалять учащихся с занятий;
- исключать учащихся из группы;
- уходить с рабочего места;
- находиться на рабочем месте в верхней одежде и головном уборе (кроме занятий на улице);
- курить и распивать спиртные напитки на рабочем месте, и нецензурно выражаться.

15. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

16. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

17. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы

(должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Тренерам-преподавателям и другим педагогическим работникам 42 календарных дня.

Работникам, занятым на работах с опасными условиями труда, установлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – не менее 7 календарных дней.

18. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, творческий подход, продолжительную и безупречную работу, за другие достижения в работе работодатель поощряет работников:

- а) объявляет благодарность;
- б) выдает премию;
- в) награждает ценным подарком;
- г) награждает почетной грамотой;

2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) работодателя. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения. Приказ доводится до сведения трудового коллектива организации. Запись о поощрении заносится в трудовую книжку.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан потребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

2. Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, в том числе прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня), появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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.

4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При выборе конкретной меры дисциплинарного взыскания работодатель учитывает степень тяжести совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

При необходимости приказ (распоряжение) о дисциплинарном взыскании может быть доведен до сведения трудового коллектива организации.

5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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.