

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДОД ДЮСШ «Мещера»

«16» _____ 2011 г.
А.А.Мальцев



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

для сотрудников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Мещера»

- I. Общие положения.
- II. Прием на работу, перевод, увольнение
- III. Права и обязанности работников
- IV. Права и обязанности работодателя
- V. Рабочее время
- VI. Время отдыха. Отпуска
- VII. Внутренние правила
- VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

I. Общие положения.

1. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем по тексту «Правила») разработаны в соответствии с Трудовым Законодательством РФ и регламентируют 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, связанные с регулированием трудовых отношений в МБОУ ДОД ДЮСШ «Мещера» (далее «Учреждение»).

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на

научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда.

3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются Директором «Учреждения» в пределах, предоставленных ему прав.

II. Прием на работу, перевод, увольнение

1. Прием на работу, оформление переводов и увольнений осуществляется в соответствии с Трудовым Законодательством РФ и в порядке, установленном в «Учреждении».

2. Право приема, перевода и увольнение работников имеет Директор «Учреждения».

3. Прием на работу производится по результатам анкетирования и собеседования.

4. При приеме на работу поступающий предоставляет:

- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства, а также, когда работник отказывается предоставлять трудовую книжку в отдел кадров;
- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Свидетельство о рождении ребенка;
- Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- ИНН;
- Полис обязательного медицинского страхования;

5. При приеме на работу поступающий заполняет анкету.

6. В соответствии со статьей 16 Трудового Кодекса РФ с Работником заключается трудовой договор в письменной форме. Один экземпляр трудового договора отдается Работнику под роспись, второй экземпляр хранится в отделе кадров. Прием на работу оформляется приказом, с которым Работника необходимо ознакомить также под роспись.

7. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке установленным законодательством.

8. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, другое рабочее место, сотрудник отдела кадров обязан:

- Ознакомить с должностной инструкцией, настоящими правилами и, при необходимости, с другими организационно-распорядительными документами учреждения;
- Инструктирует по технике безопасности, противопожарной охраны и другими правилами по охране труда;

9. Об изменении условий труда, систем и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установлении и отмене неполного рабочего времени и других, работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца.

10. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренными Трудовым Законодательством РФ.

11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом за 2 (две) недели. По договоренности между Работником и Директором трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

12. Заявление об увольнении по собственному желанию после ознакомления с ним Директора Работник передает сотруднику отдела кадров.

13. В день увольнения Учреждение обязано выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в ней записи об увольнении. Окончательный расчет производится в день увольнения работника. Днем увольнения считается последний день работы.

14. Работник обязан сообщить в отдел кадров обо всех изменениях анкетных данных (семейное положение, адрес, телефон и т.д.) с приложением необходимых документов.

III. Права и обязанности работников.

1. Работники Учреждения имеют право на:

1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Законодательством;

1.2. Отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

1.3. Условия труда, отвечающие требованиям безопасности;

1.4. Социальное обеспечение по возврату, при утрате трудоспособности и в других случаях, предусмотренных действующим законодательством;

1.5. Судемную защиту своих трудовых прав;

1.6. Права и льготы, предусмотренные законодательством;
1.7. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными Законами и иные случаи, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ.

2. Педагогические работники имеют право на:

2.1. Работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности;

2.2. На аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и на получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

2.3. Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

2.4. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, согласно статье 334 Трудового кодекса РФ.

2.5. На сокращенную рабочую неделю- не более 36 часов в неделю;

2.6. Ежемесячную денежную компенсацию в целях обеспечения книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

3. Работник обязан:

3.1. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локально-нормативные акты, принятые Учреждением;

3.2. Добросовестно, качественно, своевременно выполнять работы, обусловленные трудовым договором, должностными инструкциями, другими обязательными для исполнения нормативными актами;

3.3. Работать в команде, помогая другим работникам выполнять трудовые обязанности, уважать права друг друга;

3.4. Выполнять требования инструкций, положений и правил по охране труда и технике безопасности, гигиены труда, противопожарной безопасности;

3.5. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;

3.6. Соблюдать законные права и свободу обучающихся;

3.7. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры;

3.8. Покинуть Учреждение при отстранении от работы, при появлении на работе в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения;

3.9. Давать руководству Учреждения объяснения по факту нарушения или невыполнения своей работы;

3.10. Соблюдать нормы делового поведения.

4. Педагогические работники обязаны:

4.1. Нести полную ответственность за жизнь и сохранность здоровья детей во время проведения тренировочных занятий, учебно-тренировочных сборов;

4.2. Всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно-тренировочной и организационно-массовой работы;

4.3. Быть внимательными к учащимся, вежливыми с их родителями и членами коллектива;

5. Педагогическим работникам и другим сотрудникам Учреждения запрещается:

5.1. Изменять по своему усмотрению расписание тренировочных занятий и время сборов;

5.2. Отменять, удлинять, сокращать продолжительность тренировочных занятий;

5.3. Оставлять учащихся на тренировках без тренера-преподавателя;

5.4. Курить на территории Учреждения, находиться на своем рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

IV. Права и обязанности работодателя

1. Работодатель имеет право:

1.1. Заключать, изменить и расторгнуть трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым законодательством;

1.2. Поощрять Работника за добросовестный, эффективный труд;

1.3. Принимать в установленном порядке локально-нормативные акты;

1.4. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка Учреждения и иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ

2. Работодатель обязан:

2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локально-нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

2.2. Создавать условия для труда и качества работы;

2.3. С учетом потребностей Учреждения обеспечивать повышения квалификации работников;

2.4. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда для работников

2.5.Контролировать соблюдение работниками инструкций, положений и правил по технике безопасности, санитарии и гигиены труда, противопожарной охране;

2.6.Выдавать заработную плату в установленные сроки;

2.7.Предупреждать возникновение коллективных и индивидуальных трудовых споров и регулировать их в случае возникновения;

2.8.Обеспечивать защиту персональных данных.

V. Рабочее время

1.Рабочее время работников Учреждения определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, расписанием учебных занятий, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утвержденным директором Учреждения по согласованию с Общим собранием коллектива, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

2.Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливаются следующее:

- Продолжительность рабочего дня для работников административного отдела и обслуживающего персонала Учреждения с 9-00 до 18-00 перерыв с 12-00 до 12-45, который включается в рабочее время. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему выходному дню, сокращается на один час.
- Для работников тренерского состава устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Конкретная продолжительность рабочего времени тренерского состава устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, объемом учебной нагрузки, выполнения других обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, настоящими Правилами;
- Для отдельных категорий работников Учреждения (администратор, уборщик служебных помещений, гардеробщик) может устанавливаться сменная работа, работа в режиме гибкого рабочего времени, а также разделение рабочего дня на части. Времени начала и окончания рабочего времени определяется графиками дежурства (сменности), которой утверждается директором Учреждения и доводится до сведения работников;
- Изменение режима работы допускается отдельным категориям работников на основании приказа директора Учреждения.

3. Если Работник не может выйти на работу по болезни или по другим уважительным причинам, он должен сообщить об этом непосредственному руководителю или секретарю до начала рабочего дня или не позднее 2-х часов с его начала.

4. По окончании болезни работник обязан предоставить листок нетрудоспособности (больничный лист) в бухгалтерию или секретарю в день выхода на работу.

5. Для оформления служебных поездок в другие населенные пункты оформляется служебное задание на командировку и приказ о командировании, которые должны быть оформлены не менее чем за один день до намеченной командировки и утверждены Директором Учреждения или другими уполномоченными лицами.

На основании служебного задания и приказа о командировании работник получает в бухгалтерии деньги на командировочные расходы. По возвращению из командировки работник обязан не позднее 3-ех дней предоставить отчет о командировочных расходах в бухгалтерию. Все расходы должны быть подтверждены чеками или другими оправдательными документами. Оплата командировочных производится в размерах, установленных Учреждением.

Бронирование билетов и гостиниц осуществляется через секретаря или иное уполномоченное лицо.

VI. Время отдыха. Отпуска

1. Праздничными днями, установленными законодательством РФ.

Продолжительность рабочего дня накануне праздничного сокращается на один час в соответствии с трудовым законодательством РФ. При совпадении выходного дня и праздничного дней выходной день переносится на следующий рабочий.

2. Ежегодные отпуска:

- Работники администрации и работники, выполняющие свои обязанности в соответствии с планом-графиком, имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.
- Работникам педагогического персонала ежегодный отпуск предоставляется, как правило, в период межсезонья, в зависимости от

вида спорта и этапа подготовки спортсменов, продолжительностью 42 календарных дня.

- Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен в случаях, предусмотренных статьей 124 Трудового кодекса РФ;
- В случае увольнения Работника до окончания рабочего года, в счет которого уже использован отпуск, из заработной платы производится удержание за использованные дни отпуска;
- Оплата отпуска производится в соответствии с законодательством.

VII. Внутренние правила

1. Внешний вид. Работники Учреждения должны придерживаться общепринятым нормам делового стиля одежды.

2. Запрет на алкоголь. Запрещается проносить и употреблять на территории Учреждения алкогольные напитки как в рабочее время, так и не рабочее.

3. Защита информации. Работник не имеет права предавать третьей стороне (за исключением государственных инспектирующих органов) следующую частную информацию:

- Сведения о заработной плате, все компенсационные выплаты, бонусы, систему начисления заработной платы;
- Информацию об информационном обеспечении Учреждения, о допуске к базе данных, компьютерным файлам и т.п.
- Информацию о системе службы охраны (принципы, структура системы охраны, графики и маршруты движения службы охраны). Запрещено передавать другим лицам пропуска и другие документы, удостоверяющие личность, работника.

Если функция Работника связана с информацией конфиденциального характера, он обязуется ограничивать доступ к ней посторонних лиц (хранить ее в закрытых шкафах, сейфах и т.п.).

Выносить какие-либо документов разрешается с территории Учреждения только с разрешения Директора.

В своей повседневной деятельности Работник должен руководствоваться принципами деловой общепринятой этики.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, несоблюдение настоящих правил, а также приказов, распоряжений Директора влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение других мер воздействия предусмотренных законодательством.

2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание
- Выговор
- Увольнение

3. Дисциплинарные взыскания применяет Директор Учреждения.

4. До наложения дисциплинарного взыскания должны быть затребованы объяснения в письменной форме. При отказе Работника от дачи объяснений об этом делается отметка в докладной, либо составляется акт в присутствии свидетелей. Докладная руководителя, объяснительная работника и др. документы передаются в отдел кадров не позднее 1 недели со дня обнаружения проступка.

5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может применяться только одно дисциплинарное взыскание.

6. Если в течение года со дня наложения взыскания Работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Принято
на Общем собрании трудового коллектива
Протокол от 16.12.2011 г. № 3

