

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБОУ ДЮСШ «Олимпиец»
Шевченко С.Н.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО ДЮСШ
«Олимпиец»
Н.Я.Вольнова



**Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа
«Олимпиец имени Героя Советского Союза И.В.Колованова»
муниципального образования Каневской район**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии со ст. 37 Конституции Российской Федерации труд свободен и каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, а также право на защиту от безработицы;

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем именуемые «Правила») МБУ ДО ДЮСШ «Олимпиец» (в дальнейшем именуемое учреждение) имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, сохранению имущества учреждения, рациональному использованию рабочего времени, способствовать формированию здорового образа жизни, профессиональному самоопределению, развитию физических, интеллектуальных и нравственных способностей детей, достижению высоких спортивных результатов;

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав.

2. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Прием на работу, заключение трудового договора, изменение условий трудового договора, расторжение трудового договора осуществляется в соответствии с трудовым законодательством в порядке, установленном в Учреждении, если иное не предусмотрено условиями договора;

2.2. Право на заключение и расторжение трудового договора имеют директор и лица, уполномоченные на это, в соответствии с приказом;

2.3. При приеме на работу поступающий представляет пакет документов, состоящий из:

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- трудовой книжки (для работника, трудоустраивающегося на основное место работы), копия трудовой книжки (для работника устраивающегося по совместительству) за исключением случаев когда трудовой договор заключается впервые;
- санитарной книжки с пройденным медицинским осмотром;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- военного билета или временного удостоверения, выданного взамен военного билета (для граждан, пребывающих в запасе), приписного свидетельства гражданина, подлежащего призыву на военную службу (для граждан, подлежащих призыву на военную службу);
- документов, подтверждающих получение специального образования или специальной подготовки в случаях приема на работу, для выполнения которой в соответствии с законодательством могут быть допущены только лица, имеющие специальную подготовку или специальное образование;
- свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства (ИНН) за исключением случая, когда трудовой договор заключается впервые;
- справки о доходах (для работника, трудоустраивающегося на основное место работы) с предыдущего места работы;
- справки с места учебы ребенка (детей) (для работника, трудоустраивающегося на основное место работы);
- свидетельства о рождении ребенка (детей) (копия);
- заявления на предоставление льготы по подоходному налогу (для работника, трудоустраивающегося на основное место работы);
- справки о несудимости.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр выдается работнику на руки. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По письменному заявлению работника ему выдается надлежаще заверенная копия приказа.

2.6. При заключении трудового договора администрация:

- знакомит работника под роспись с условиями трудового договора, работой по профессии, обусловленной трудовым договором, условиями труда, разъясняет его права и обязанности;
- знакомит под роспись с настоящими Правилами;
- инструктирует под роспись по технике безопасности, гигиене труда, противопожарной безопасности и другими правилами по охране труда с обязательной и своевременной регистрацией в журналах инструктажа установленных форм.

2.7. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ:

2.7.1. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по собственному желанию, предупредив об этом администрацию письменно за две недели;

2.7.2. Заявление о расторжении трудового договора сдается секретарю, который обязан принять заявление и зарегистрировать его в специальном журнале с указанием даты подачи (получения) заявления;

2.7.3. При подаче работником заявления о расторжении трудового договора путём почтовой пересылки датой приёма и регистрации заявления считается дата поступления заявления в Учреждение, независимо от даты указанной непосредственно в заявлении.

Течение указанного ТК РФ срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

- При увольнении работнику выдается обходной лист.

2.7.4. По письменной договоренности между работником и лицами, наделенными правами приема и увольнения, срочный трудовой договор может быть расторгнут и до истечения установленного срока.

2.7.5. Работник, заявивший о своём желании расторгнуть трудовой договор, вправе до истечения срока предупреждения об увольнении отозвать заявление о расторжении трудового договора, кроме случая, когда на его место приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.7.6. При недостижении согласия о расторжении срочного трудового договора этот вопрос, как и прочие споры между сторонами, заключившими трудовой договор решается в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

2.7.7. При расторжении трудового договора по инициативе работника в связи с болезнью, инвалидностью, уходом на пенсию по старости, зачислением в высшие и средние специальные заведения, либо в аспирантуру и по другим причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении в трудовую книжку вносится с указанием причин.

2.7.8. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.7.9. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

- Днем увольнения работника является последний день его работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохраняется место работы (должность).

2.7.10. Выплата выходного пособия работника в размере не менее среднего месячного заработка в случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

2.7.11. Преимущественное право оставления на работе при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата имеют работники, совмещающие работу с обучением в образовательных учреждениях профессионального образования, независимо от того, за чей счет они обучаются, работники, проработавших в учреждениях и организациях системы образования свыше 10 лет и работников предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категориям работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требований охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных действующим законодательством формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на льготы, гарантии и права, предусмотренные действующим законодательством РФ;
- обращение за разъяснениями и консультациями, связанными с работой и ее условиями.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и качественно выполнять распоряжения администрации;
- вести себя достойно, не мешать другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- своевременно сообщать о неявке (возможной неявке) на работу вследствие временной нетрудоспособности или других обстоятельств;
- не находиться во вне рабочее время без производственной необходимости и без уважительной причины в помещениях и на территории учреждения;
- не оставлять рабочее место без разрешения непосредственного руководителя.
- не приходить и не находиться на территории учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не проносить на территорию учреждения спиртные напитки, а также не выносить материальные ценности учреждения с территории учреждения без надлежащего оформления документов;
- соблюдать режим рабочего времени и использовать рабочее время для производительного труда;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной безопасности, установленные действующим законодательством, выполнять правила, положения, инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда;
- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;
- Беречь и содержать в исправном состоянии инвентарь и оборудование, которые закреплены за работником и на которых он работает;
- немедленно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;

- выполнять требования по обеспечению сохранности и защите коммерческой тайны и конфиденциальной информации, персональных данных работников;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту и в помещениях учреждения.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях действующего законодательства или иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством или иными федеральными законами.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны 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 в соответствии с ТК РФ, настоящими правилами, трудовыми договорами;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных действующим законодательством, иными федеральными законами 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 так же компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, другими федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. График работы:

- Начало, окончание смены, время перерыва для отдыха и принятия пищи работниками административно-управленческого состава Учреждения определяются графиком режима работы.

* График работы сотрудников административно-управленческого персонала рассчитывается исходя из 36-часовой недели для женщин и 40-часов для мужчин (в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации № 191 от 03.04.2003 года «О продолжительности

рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений»);

* График работы тренеров-преподавателей устанавливается согласно индивидуального расписания проведения учебно-тренировочных занятий, согласованного с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;

* Для отдельных категорий работников устанавливается в соответствии со ст.92 ТК РФ сокращенный рабочий день:

-работников в возрасте до 16 лет;

-работников, являющихся инвалидами I и II группы;

-работников в возрасте от 16 до 18 лет;

* Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии по соглашению между работником и администрацией учреждения в соответствии со ст.93 ТК РФ.

- Работникам учреждения, в соответствии с действующим законодательством и графиком режима работ, предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью, предусмотренной графиком работы;

- Привлечение работников к сверхурочным работам и работам в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях, предусмотренным действующим законодательством, в других случаях с письменного согласия работника.

5.2. Нарушение графика работы является нарушением трудовой дисциплины. Нарушениями графика работы считается:

- появление на рабочем месте позже начала смены;

- преждевременное окончание работы;

- прогул. Прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте (на территории Учреждения или территории другого объекта, где работник в соответствии с трудовыми обязанностями должен выполнять порученную работу) без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

5.3. Привлечение работников к дополнительной работе.

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения других обязанностей запрещается, за исключением случаев, когда по действующему законодательству эти обязанности могут выполняться в рабочее время.

5.4. освобождение работника от работы:

- вопрос об освобождении работника от работы решается директором Учреждения при наличии документа (основания) для освобождения от работы;

5.4.1. Директор учреждения обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.5. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

5.6. Отстранение от работы допускается на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

6. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКОВ

6.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка;

6.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней,

- Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня предоставляется педагогическим работникам.

6.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данном учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации Учреждения (при условии участия в ней не менее 50% работников Учреждения, ст.31 ТК РФ) не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

6.5. График отпусков не позднее 20 декабря текущего года доводится до сведения работников, если иное не предусмотрено Законом.

6.6. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

6.7. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть поделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.8. отзыв работника из отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.9. Отпуска, которые в соответствии с трудовым законодательством администрация обязана предоставлять (в связи с обучением; матерям, имеющим детей в возрасте до 3-х лет и т.п.), предоставляются руководителем Учреждения по заявлениям работника при предъявлении документов, подтверждающих право на отпуск.

6.10. В необходимых случаях (по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам), по соглашению сторон, работнику, по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.11. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ

* время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года исключается из стажа работы, дающего право на ежегодный оплачиваемый отпуск.

7. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

7.1. Работодатель поощряет работников за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, разумную инициативу и творческую активность, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде.

7.2. Применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности,
- денежное премирование;
- награждение почетной грамотой,
- награждение ценными подарками;

7.3. Применение мер поощрения, указанных в п. 7.1. настоящих Правил, производится директором, объявляется приказом (распоряжением) и заносится в трудовую книжку в соответствии с установленными правилами ведения трудовых книжек;

7.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены работодателем к поощрению и

награждению наградами районного, городского, областного и государственного уровней.

8. ПРИМЕНЕНИЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие меры дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (пункты 3,5,6,7 и 8 и пункты 1,2,3 ст. 81 ТК РФ)

8.3. При выборе конкретной меры дисциплинарного взыскания работодатель должен учитывать степень тяжести совершенного поступка; причиненный им вред; обстоятельства, при которых он совершен; а также предшествующую работу; отношение к труду и поведение работника.

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

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

8.6. Взыскание не может быть применено 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.

8.7. К нарушениям трудовой дисциплины, в частности, относятся:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений;
- несоблюдение требований охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;

- появление в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или токсического опьянения на территории учреждения либо употребление на территории учреждения спиртосодержащих жидкостей, наркотических веществ;
- хищение материальных ценностей, допущение растрат и недостач материальных ценностей, денежных средств;
- отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования работника, для которого оно обязательно;
- отказ от прохождения работником в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по технике безопасности, противопожарной безопасности и правилам эксплуатации, для которого это является обязательным условием допуска к работе;
- опоздание на работу или преждевременный уход с работы, самовольное оставление без уважительных причин рабочего места в рабочее время;
- прогул;
- невыполнение установленных норм труда и нормированных заданий;
- невыполнение без уважительной причины локальных актов учреждения, приказов и распоряжений вышестоящих организаций.

8.8. Приказ (распоряжение) или постановление о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

8.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству непосредственного руководителя, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявлял себя как добросовестный работник.