

Приложение к приказу директора
МБОУ ДОД ДЮСШ №9 г.Пензы
№ 44 от 21 марта 2015г.

**Правила внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования детей
«Детско-юношеская спортивная школа №9 города Пензы»**

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ внутренний трудовой распорядок Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа №9 города Пензы» (далее – Учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и времени отдыха, а так же применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Учреждения и направлены на обеспечение рациональной организации труда, повышение его эффективности, на укрепление трудовой дисциплины и упорядочение трудовых отношений.

1.3. Руководство и управление текущей деятельностью работников Учреждения осуществляется директором, его заместители (далее – Администрация).

1.4. Вопросы трудовых отношений, не включенные в настоящие Правила, решаются в соответствии с законодательством о труде, постановлениями Правительства РФ, другими нормативными актами.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу оформляется приказом Директора Учреждения, на основании заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу в Учреждение Администрация обязана потребовать от поступающего:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт);
- 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;
- медицинскую книжку;
- справка на наличие (отсутствие) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо прекращение уголовного преследования.

Прием на работу в Учреждение без предъявления указанных документов не допускается.

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

2.3. При приеме на работу Администрация обязана ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и инструкциями по охране труда, пожарной безопасности и иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.4. Администрация вправе для проверки соответствия работника поручаемой работе установить испытание на срок до 3 месяцев (для всех работников) или до 6 месяцев (для заместителей руководителя, главного бухгалтера Учреждения). В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительной причине.

2.5. При неудовлетворительном результате испытания Администрация имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.6. Перевод, перемещение и увольнение работников осуществляется на основании приказа Директора Учреждения. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу. Законодательством предусмотрены и иные сроки увольнения.

2.8. Прекращение трудового договора и увольнение работников по инициативе Администрации могут иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.9. При увольнении работник возвращает работодателю инструменты, спецодежду, документы и иные товарно-материальные ценности, переданные ему для исполнения своих трудовых функций.

2.10. Днем увольнения считается последний день исполнения работником должностных обязанностей, в этот день ему выдается трудовая книжка и производится с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку о причине увольнения должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ.

III. Основные права и обязанности Администрации

3.1. Администрация осуществляет контроль за соблюдением настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Учреждения.

3.2. Директор – руководитель Администрации Учреждения, действующий на основании Устава имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками; издавать приказы, регулирующие трудовую деятельность работников, и требовать их выполнения;
- устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения представительного органа работников;
- принимать локальные нормативные акты;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными законодательными актами;
- по заявлению работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

3.3. Администрация обязана:

- соблюдать нормы действующего трудового законодательства;
- обеспечивать безопасные и здоровые условия труда (соблюдение правил и норм по охране труда, исправное состояние сооружений, инвентаря, электрического и другого оборудования);
- создавать необходимые условия для соблюдения трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, обеспечивать работника рабочим местом, предоставлять необходимые для качественного выполнения должностных обязанностей канцелярские и хозяйственные принадлежности, материалы и оргтехнику;
- принимать меры к своевременному обеспечению спортивной школы учебно-наглядными пособиями, техническими средствами обучения, спортивинвентарем;
- осуществлять обязательное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- своевременно и правильно заполнять трудовые книжки работников, вести их учет и хранение;
- обеспечивать выдачу заработной платы в установленные сроки, экономное и рациональное расходование фондов заработной платы;
- поощрять инициативу и творческий подход при реализации возложенных на работника обязанностей, объективно оценивать его трудовой вклад и принимать меры морального и материального поощрения;
- совершенствовать формы организации учебно-тренировочной, воспитательной и методической работы с учащимися, а также контроль за этой работой, внедрять лучший педагогический опыт;
- проводить педагогические и тренерские советы.

3.4. Работник отстраняется от работы Администрацией в случае:

- появления на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- если он не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- если он не прошел в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, флюорографическое обследование;
- если выявлены в соответствии с медицинским заключением противопоказания для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

IV. Основные права и обязанности работников

4.1. Работники имеют право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней и оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ознакомление с документами, определяющими их права и обязанности по занимаемым должностям, критерии оценки качества работы и условия продвижения по работе, а также получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение уровня квалификации;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя, обучение безопасным методам и приемам труда;
- компенсации, установленные законом, при выполнении тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, точно соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать рабочее время исключительно для выполнения своих служебных обязанностей и т.д.);
- качественно и в срок выполнять планы работ, поручения и распоряжения Администрации, работать над повышением своего профессионального уровня

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- незамедлительно сообщать Администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- являться на учебно-тренировочные занятия в спортивной форме и обуви;
- соблюдать порядок хранения, обеспечения и списания спортивной формы, инвентаря и оборудования;

4.3. Работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье учащихся.

V. Рабочее время и время отдыха. Условия труда.

5.1. Режим работы Учреждения и его подведомственных сооружений с 08.00 до 21.00.

5.2. Для руководителей, административно-управленческого персонала, специалистов и технических работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и нормированный 8-часовой рабочий день: Начало работы – в 9 час. 00 мин.

Окончание работы – в 18 час. 00 мин.

Обеденный перерыв – с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

5.3. Для работников по должности сторож-вахтер устанавливается режим работы по сменному графику. Режим рабочего времени устанавливается при заключении трудового договора.

5.4. Для персонала работающего по сменному графику продолжительность рабочей недели, в том числе время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и выходные дни устанавливаются в соответствии с графиками сменности утверждаемыми Директором Учреждения.

5.5. Для некоторых работников с установленным сменным режимом рабочего времени может быть введен суммированный учет рабочего времени приказом Директора Учреждения. Учетный период суммированного рабочего времени устанавливается продолжительностью один календарный год.

5.6. Тренерско-преподавательский состав Учреждения работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденных Директором Учреждения. Продолжительность учебно-тренировочных занятий и нагрузка устанавливается в соответствии с нормативно-правовыми основами деятельности спортивных школ.

5.7. Расписание занятий составляется Администрацией с учетом требований педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм, с учетом возможности школы предоставить соответствующую спортивную базу.

5.8. Выполнение трудовых обязанностей помимо проведения учебных занятий осуществляется тренером-преподавателем в соответствии с календарным планом спортивно-массовых мероприятий и планом работы Учреждения.

5.9. Расписание учебно-тренировочных занятий и графики сменности объявляются работникам под расписку.

5.10. Администрация организует учет явки и ухода с работы, ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.11. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в два этапа - 1-го и 16-го числа каждого месяца.

5.12. Работникам предоставляются следующие виды отпусков:

5.12.1. Основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

5.12.2. Педагогическим работникам Учреждения устанавливается удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня по следующим должностям: директор; заместитель директора; инструктор – методист; тренер – преподаватель; педагог-организатор.

5.13. По соглашению между сторонами ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность хотя бы одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

5.14. По уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

5.15. Тренерам-преподавателям отпуска, как правило, предоставляются в период межсезонья.

5.16. Очередность предоставления ежегодных отпусков (график отпусков) устанавливается и утверждается Администрацией Учреждения. График составляется на каждый год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

5.17. Решением Администрации Учреждения считать второй и четвертый вторник каждого месяца методическим днем, время проведения соответствующих мероприятий с 12.00 и не должна превышать двух часов.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, высокие результаты в обучении и воспитании учащихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии, доплат и надбавок;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- представление к званиям, предусмотренным законодательными актами.

6.2. За выдающиеся достижения в труде работники Учреждения могут быть представлены к государственным наградам.

6.3. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работников своих трудовых обязанностей влечет за собой применение следующих дисциплинарных взысканий:

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

7.2. До применения дисциплинарного взыскания Администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанные объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника и пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

7.5. Выяснение обстоятельств нарушения возлагается на непосредственного руководителя работника, по итогам которого составляется докладная записка на имя Директора Учреждения.

7.6. Директор Учреждения принимает решение о применении дисциплинарного взыскания на основании докладной записки непосредственного руководителя работника, объяснительной записки работника. При применении взыскания учитывается тяжесть проступка, обстоятельства, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- прогул (отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в закон силу приговором суда или постановлением органа уполномоченного на применение административного

взыскания;

- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Администрации;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции аморального проступка несовместимого с продолжением данной работы.

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

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

7.10. Администрация, 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.

7.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

7.12. Правила внутреннего трудового распорядка объявляются работникам под распись.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью 5 листа(ов).

Директор МБОУ ДОД ДЮСШ №9 г.Пензы

И.А. Щербаков

М. П.

2015 год

