

МБОУ ДОД Краснотуранская ДЮСШ



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора
В.В.Мазилкин

2012 г.

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка**

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива

(личная подпись)

20 г.

Мнение представительного органа работников учтено
Протокол заседания представительного органа работников
от 28 08 2012 г. № 4

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок учреждения, порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПРИЁМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД, УВОЛЬНЕНИЕ

1.1. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ объявляется работнику под расписку. В приказе должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий, Единой номенклатурой должностей служащих, Квалификационным справочником должностей руководителей, Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда.

1.3. При приеме на работу работодатель вправе потребовать от поступающего:

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 детском образовательном учреждении;

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, - 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.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации

и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Кроме перечисленных документов работодатель может потребовать резюме, характеристику с последнего места работы, а также уточнить эту характеристику в организации её выдавшей.

Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- анализом представленных документов;
- собеседованием;
- установлением различных испытаний.

При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок продолжительностью до трех месяцев.

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

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его обязанности и права;
- ознакомить с настоящими Правилами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- разъяснить обязанность по сохранению сведений составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за её разглашение.

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

1.5. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Школе.

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

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации.

Днем увольнения считается последний день работы.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники Школы должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения директора Школы и непосредственного руководителя, использовать по прямому назначению свое рабочее время, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- честно и справедливо относиться к коллегам, учащимся, повышать престиж Школы;
- уважать достоинство и личные права каждого работника, учащегося;
- не разглашать частную информацию (финансовые планы, данные о работниках, медицинские данные);
- не обманывать и не делать ложных заявлений;
- соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности Школы;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещении и на территории учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную, иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется должностной инструкцией.

2.3. Работникам Школы запрещены следующие действия:

- выражения расового или религиозного презрения;
- замечания или другие действия, поощряющие или допускающее, по мнению руководства, создание агрессивной обстановки на рабочем месте;
- действия, комментарии или любое поведение на рабочем месте, которое может, по мнению руководства, привести к запугиванию работников и создать агрессивную обстановку;
- дискриминация или запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности, стажа или любым иным признакам, не имеющим отношения к деловым интересам Школы;
- угрозы, грубость и насилие;
- ношение оружия любого типа;
- использование, распространение, продажа наркотиков, а также других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача, работники, находящиеся под влиянием действия

наркотических и психотропных веществ, в том числе алкоголя, не должны появляться на рабочих местах;

- давать интервью, проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Работодателя, без предварительного разрешения руководства;
- пользоваться средствами связи, расходными материалами в личных целях;
- отношения на основе принципа «ты мне – я тебе»;
- пренебрежительные замечания, клевета, ложь;
- взяточничество;
- заниматься посторонними делами или **своим личным бизнесом в рабочем помещении и в рабочее время**;
- пользоваться оборудованием, материалами, ресурсами Школы, для выполнения посторонней работы любого вида;
- выступать от имени Школы без разрешения руководства или соответствующих полномочий.

2.4. Работники Школы имеют право:

- участвовать в управлении через общие собрания, Совет трудового коллектива, вносить предложения по улучшению методов работы;
- на вознаграждение за труд без какой-либо дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;
- объединяться в профсоюзные организации;
- на отдых;
- на возмещение вреда (ущерба);
- на рабочее место, защищенное от вредных и опасных факторов, на нормальные условия труда;
- обращаться к руководству любого уровня по любому вопросу, включая такие вопросы, как нарушение закона или неэтичное поведение;

Кроме того, работники Школы пользуются правами, предоставленными им Трудовым Кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство;
- давать указания, обязательные для подчиненного работника;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работника необходимым оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для выполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

- способствовать работникам в повышении своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- совершенствовать учебно-тренировочный процесс, распространять и внедрять в работу тренерского и методического состава лучший опыт работы других учреждений дополнительного образования;
- организовать учет явки на работу и ухода с работы работников Школы;
- принимать меры по профилактике травматизма;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников

3.2. Работодатель имеет право:

- контролировать соблюдение законов, правил внутреннего трудового распорядка, этического кодекса;
- оценивать работу подчиненных работников;
- собирать информацию о частной жизни своих работников, если она связана с выполнением служебных обязанностей, например данные о медицинском обслуживании или льготах;
- поощрять работника в соответствии со своей компетенцией;
- применять к работнику меры дисциплинарного воздействия в соответствии со своей компетентностью;
- проводить с подчиненными регулярные собеседования;
- учитывать все случаи неисполнения подчиненными работниками трудовых обязанностей.

3.3. Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри учреждения, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности учреждения.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени работников Школы определяется с учетом режима деятельности учреждения и устанавливается настоящими Правилами разрабатываемыми в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Положением о режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений. Режим рабочего времени устанавливается для каждого работника индивидуально и прописывается в трудовом договоре.

График работы, определяющий начало рабочего дня, время обеденного перерыва, окончания рабочего дня утверждается директором Школы, продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При совпадении выходного и праздничного дней, перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни производится в исключительных случаях по письменному распоряжению директора с предоставлением дней отдыха за отработанное время согласно законодательства.

4.2. Режим работы заместителей директора определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения..

4.3. Выполнение педагогической работы тренерами-преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской деятельностью.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов. Данная часть педагогической работы вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных Уставом учреждения, регулируются графиками и планами работы, в том числе личными планами тренеров-преподавателей, и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к проведению учебно-тренировочных занятий, изучению индивидуальных способностей учащихся, их интересов, склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий.

4.4. Периоды каникул, установленных для учащихся Школы и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических работников школы, являются для них рабочим временем. Режим работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительных лагерях может иметь место только с согласия работника.

4.5. Учебная нагрузка тренерско-преподавательскому составу на новый учебный год устанавливается директором Школы до ухода работника в отпуск.

4.6. Очередность предоставления отпусков устанавливается директором Школы с учетом специфики деятельности учреждения и пожеланий работников. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех работников Школы согласно действующему законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней, педагогическим работникам предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск до 42 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск 8 календарных дней (согласно ст.11 закона Российской Федерации «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»), за ненормированный рабочий день до 12 рабочих дней. По согласованию с руководителем

работникам Школы может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительностью до 4-х недель в год.

График отпусков составляется на каждый год не позднее 25 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Длительный отпуск до одного года предоставляется педагогическим работникам после 10 лет непрерывной педагогической деятельности по решению руководителя.

5. ПООЩРЕНИЯ

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, другие успехи в труде, успешную подготовку учащихся отделений школы администрация школы применяет следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой.

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия.

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

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

6.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором Школы. Директор имеет право вместо наложения взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

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.

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

6.5. Приказ директора Школы 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.

6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор Школы 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 Совета трудового коллектива.

6.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Школы.

Работники обязаны соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами !