

«Утверждаю»

Директор МБОУ ДО ДЮСШ

Чурапчинского улуса (район)

 Морфуннов С.С./

Введены в действие с 11 марта 2014 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»
ЧУРАПЧИНСКОГО УЛУСА (РАЙОН)

Чурапча-2014 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом МБОУ ДО «ДЮСШ» (далее - ДЮСШ).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, «ФЗ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 г.», типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, иными нормативными правовыми актами и Уставом ДЮСШ регулируют порядок приема и увольнения работников ДЮСШ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДЮСШ.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором ДЮСШ с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются в ДЮСШ на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация ДЮСШ обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору от 14 октября 2008 года, действующему в ДЮСШ.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Прием на работу.

- Прием на работу оформляется приказом директора ДЮСШ и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

- При приеме на работу администрация ДЮСШ обязана ознакомить работника со следующими документами:

Уставом ДЮСШ;

настоящими Правилами;

приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

должностной инструкцией работника;

иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

- При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для директора ДЮСШ, его заместителей, руководителей обособленных подразделений - не более шести месяцев.

- На каждого работника ДЮСШ оформляется трудовая книжка в соответствии

с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников ДЮСШ хранятся в ДЮСШ.

2.2. Отказ в приеме на работу:

- Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора, в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства, пребывания), не допускается.

- Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принят на работу в ДЮСШ в течение этого срока.

- Запрещается отказывать в приеме на работу женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

- Запрещается отказывать в приеме на работу приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

- Отказ в приеме на работу может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

- Увольнение работника осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

- Работник имеет право в любое время уволиться по собственному желанию, предупредив об этом администрацию ДЮСШ письменно за две недели.

- При увольнении работника директор ДЮСШ издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или «ФЗ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 г.».

- Записи в трудовую книжку, о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

- Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация ДЮСШ обязана выдать работнику трудовую книжку, и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

- В случае, если в день увольнения работника, выдать трудовую книжку невозможно, в связи с

отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация ДЮСШ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация ДЮСШ освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

- Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

- При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии); -проработавшие на предприятии свыше 10 лет и прошедшие аттестацию; -одиноким матери, имеющие детей до 16-летнего возраста; -отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери; -многодетные.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации ДЮСШ.

3.1. Непосредственное управление ДЮСШ осуществляет директор.

3.2. Директор ДЮСШ имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников;
2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
3. осуществлять поощрение и премирование работников;
4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДЮСШ и соблюдения настоящих Правил;
6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

3.3. Директор ДЮСШ обязан:

1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением:

3.4. Администрация ДЮСШ осуществляет контроль посещения занятий, кружков.

3.5. Директор ДЮСШ несет ответственность перед работниками:

1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

2. за задержку, выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3. за причинение ущерба имуществу работника;

4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников ДЮСШ

4.1. Работник имеет право на:

1. предоставление ему работы;

2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

7. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

8. участие в управлении ДЮСШ в формах, предусмотренных законодательством и уставом ДЮСШ;

9. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

10. защиту своей профессиональной чести и достоинства

11. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

13. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более__дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники ДЮСШ, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

2. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

3. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

4.3. Работник ДЮСШ обязан:

1. добросовестно исполнять трудовые обязанности;

2. соблюдать Устав ДЮСШ и настоящие Правила;

3. соблюдать трудовую дисциплину;

4. выполнять установленные нормы труда;

5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6. бережно относиться к имуществу ДЮСШ и других работников;

7. незамедлительно сообщить директору ДЮСШ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества ДЮСШ:

8. поддерживать дисциплину в ДЮСШ на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам ДЮСШ в период организации образовательного процесса (в период занятий) запрещается:

1. удалять обучающихся с занятий;
2. курить в помещении и на территории ДЮСШ;
3. отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
4. отвлекать работников ДЮСШ в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью ДЮСШ;
5. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный ДЮСШ прямой действительный ущерб.

1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества ДЮСШ или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в ДЮСШ, если ДЮСШ несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для ДЮСШ произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.-3. и 4.5.-4. настоящих Правил.

3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.6. Работники ДЮСШ привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Режим работы:

Нормальная продолжительность рабочего времени в организации не может превышать 40 часов в неделю. В организации применяется следующая продолжительность рабочей недели: (шестидневная рабочая неделя для специалистов, шестидневная рабочая неделя для технических работников, скользящий график для охранников). В организации работа начинается в 9 часов и заканчивается в 17 часов.

5.1.1 В организации для следующих работников может устанавливаться ненормированный рабочий день: шоферам

5.1.2. В организации может устанавливаться сокращенное рабочее время предусмотренных законодательством РФ (ст. 92 ТК РФ)

5.1.3. Для женщин устанавливается 36 часовая рабочая неделя (статья 320 ТК РФ)

5.2. Время отдыха:

5.2.1. Общим выходным днем работников является воскресенье. При пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота. (Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд).

5.2.2. Перерыв на обед в организации устанавливается с 13 по 14 ч.ч.. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, и другим работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Виды этих работ, продолжительность и порядок предоставления таких перерывов также устанавливаются Работодателем.

5.2.3. Работодатель ежегодно утверждает с учетом мнения профкома и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков на соответствующий год не позднее чем за 3 недели до его начала.

5.2.4. Минимальный отпуск в организации 52 календарных дня.

5.2.5. Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы помимо случаев, предусмотренных законодательством РФ (статья 128 ТК РФ), также в связи:

- а) со свадьбой самого работника 3 дней;
- б) свадьбой детей 3 дней;
- в) смертью близких родственников и близких 3 дней;

г) рождением ребенка 3 дней;

д) переездом на новое место жительства 1 дней;

ж) в других случаях по договоренности между работником и работодателем.

По соглашению между Работодателем и профкомом указанные отпуска могут быть частично (до 100 %) оплачены.

6. Оплата труда.

6.1. В организации устанавливается следующая система оплаты труда по ОСОТ, на основании Положения «Об оплате труда работников МБОУ ДО ДЮСШ».

6.2. В минимальную оплату труда не включаются доплаты и надбавки, а также премии и другие поощрительные выплаты. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленной настоящим договором минимальной оплаты труда.

6.3. При совмещении профессий (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующих работников производятся доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам). Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется в трудовом договоре, он не может быть менее 30 % и более 50 % тарифной ставки (должностного оклада). (В данном пункте коллективного договора может быть указан только нижний предел доплаты).

6.4. Работодатель вправе устанавливать отдельным работникам надбавки к тарифным ставкам (должностным окладам) за профессиональное мастерство, срочность выполняемой работы, сложность порученного задания, в связи с разделением рабочего дня (смены) на части, за ненормированный рабочий день, за _____. Размеры надбавок определяются работодателем, но не могут быть менее 10% тарифной ставки, должностного оклада и выше 30% тарифной ставки, должностного оклада.

6.5. Для работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается повышение оплаты труда в размере 12-24%

6.6. За каждый час ночной работы производится доплата в размере 25 % тарифной ставки (должностного оклада).

6.7. В период освоения нового производства (продукции) работникам производится доплата до прежнего среднего заработка.

6.8. Для работников, оказывающих платную услугу и другие виды деятельности в пользу увеличения внебюджетного фонда организации, устанавливается 20% доплата от общей суммы стоимости выручки.

6.9. Заработная плата выплачивается 1 и 15 числа каждого месяца перечислением на индивидуальные счета работников в банках. Внеплановые авансы выдаются работникам по их заявлениям в счет заработной платы в размере не более 2 месячного заработка. Работникам,

которые выполняют задание Работодателя вне места постоянной работы (находятся в длительной служебной командировке, производят работы на территории предприятия-заказчика и т.п.), Работодатель обязуется своевременно перечислять заработную плату по почте за счет организации.

6.10. Работодатель обязуется осуществлять индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством РФ (могут быть указаны конкретные размеры индексации) и, исходя из имеющихся у предприятия средств.

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1. Директор ДЮСШ поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о премировании. Иные меры поощрения объявляются приказом директора ДЮСШ.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

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

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора ДЮСШ налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДЮСШ норм профессионального поведения и (или) устава ДЮСШ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ДЮСШ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор ДЮСШ должен затребовать 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.

7.8. 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.

7.9. 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.

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

Приказ директора ДЮСШ 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.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Директор ДЮСШ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета ДЮСШ или общего собрания коллектива ДЮСШ.