

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации МБУ ДОД ДЮСШ МР
Калтасинский район Республики Башкортостан
 Р.С. Фархутдинов
«29» 08 2012 г.

Утверждаю
Директор МБУ ДОД ДЮСШ МР
Калтасинского района Республики
Башкортостан
 М.Ш. Давлетшин
«29» 08 2012 г.

П РА В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА.

Приняты на общем собрании

МБУ ДОД ДЮСШ

29 августа 2012 года.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) регламентируют трудовые и иные отношения на основании Кодекса РФ о труде, Конституции РФ, Положения МБУ ДОД ДЮСШ, Устава, локальных актов, Коллективного договора с Учредителем, непосредственно связанные с иными отношениями в учреждении между работником и Учреждением.

2. Правила обеспечивают:

- право каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, право на отдых; предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;
- право каждого работника на своевременную и в полном размере выплату заработной платы;
- равенство возможностей работников на продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации, ее повышения, стажа работы, профессиональной подготовки;
- право работника и Учреждения на защиту своих прав и интересов;
- право на обязательное социальное страхование работников;
- право Учреждения требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Учреждения.
- право на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

3. Регулирование трудовых отношений осуществляется в Учреждении путем заключения, изменения, дополнения Работодателем и Учреждением трудовых договоров и коллективного договора.

4. Каждую первую среду недели – сбор педагогического коллектива (на планерку в 10.00 (директор)).

5. Один раз в квартал в помещениях Учреждения проводить генеральную уборку (зам. по АХЧ).

6. Проводить годовую инвентаризацию имущества Учреждения один раз в год с оформлением акта (зам. по АХЧ).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

1. Трудовые отношения между работниками и Учреждением возникают на основе трудового договора, заключенного в соответствии с трудовым Кодексом РФ.

2. Трудовой договор заключается один раз при приеме на работу в письменной форме в двух экземплярах (один - работнику, один - работодателю).

Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (ст. 59 Кодекса РФ о труде);

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем.

Другие трудовые отношения регламентируются дополнительным соглашением в двух экземплярах (один - работнику, один - работодателю).

3. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

- паспорт;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документ воинского учета;
- документы об образовании, квалификации и наличии специальных знаний;
- медицинская книжка с пройденным медицинским осмотром и диспансеризацией.

4. Прием на работу оформляется приказом Учреждения.

Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня заключения трудового договора.

При приеме на работу работники должны быть ознакомлены с действующими в Учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Уставом и иными локальными актами, инструкциями, имеющими отношение к трудовым функциям работника; пройти инструктаж по технике безопасности охраны труда, пожарной безопасности, СанПин.

5. Изменения трудового договора:

- перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе Работодателя – только с письменного согласия работника;
- в случае производственной необходимости работник может быть переведен на другую работу с соблюдением положений ст.74 Кодекса РФ о труде.

6. Работник отстраняется от работы (не допускается до работы) в следующих случаях:

- появление на работе в состоянии наркотического, алкогольного или токсического опьянения;
- не прохождение в установленном порядке обязательного периодического медицинского осмотра;
- при выявлении, в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных Федеральным Законом.

В период отстранения работника от работы заработная плата не начисляется. В случае отстранения работника не по его вине, оплата производится за все время простоя (ст.157 Кодекса РФ о труде).

7. Основанием для прекращения Трудового договора является согласие сторон (п.3 ст.77 Кодекса РФ о труде). Днем увольнения считается последний день его работы.

3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

Работник ИМЕЕТ ПРАВО:

- заключение, изменение, расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, установленных Кодексом РФ о труде, Федеральными Законами;
- предоставление ему работы, обусловленной Трудовым договором ;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- отдых (продолжительность рабочего времени, еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни, ежегодные оплачиваемые отпуска);
- профессиональную подготовку, повышение своей квалификации;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- участие в управлении Учреждения, предусмотренного Кодексом о труде, Федеральными Законами;
- разрешение индивидуальных и коллективных споров;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными Законами.

Работник ОБЯЗАН:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, инструкции, Устав, Должностные обязанности, возложенные на него Трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- незамедлительно сообщать администрации Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей и имущества Учреждения.

4.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ.

Учреждение ИМЕЕТ ПРАВО:

- заключать, изменять и расторгать Трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленные Кодексом РФ о труде, иными Федеральными Законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, должностных обязанностей, инструкций;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности

в порядке, установленном Кодексом РФ о труде, иными Федеральными Законами;

- принимать локальные акты.

Учреждение ОБЯЗАНО:

- соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, локальные акты, условия трудовых договоров;

- заключать Коллективный договор между администрацией и работниками (3 стороны);

- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда, гигиены труда;

- выплачивать заработную плату в полном объеме и в срок;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных контрольных органов;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом о труде, Федеральными Законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

1. Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю у работников административного аппарата (шестидневная рабочая неделя).

- Инструктор – методист – 36 часов.

- Тренеры-преподаватели – в соответствии утвержденного расписания учебно-тренировочных занятий, но не более 36 часов.

- медицинская сестра – не более 36 часов.

Проводит медицинский осмотр обучающихся ДЮСШ, состоящих на учете в детской консультации два раза в год;

- оформляет надлежащие документы по ДЮСШ;

- оформляет надлежащие документы по ДЮСШ и для выезда на соревнования

- принимает участие в обслуживании внутри школьных соревнований в соответствии с календарным планом спортивно – массовых мероприятий.

Учреждение обязано вести учет рабочего времени, отработанного каждым работником.

2.Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха устанавливается:

- для отделов администрации МБУ ДОД ДЮСШ:

- начало работы в 9.00, перерыв с 12.00 до 13.00, окончание в 18.00,

(Административным работникам разрешено по Положению о МБУ ДОД ДЮСШ и Уставом ДЮСШ вести тренерско–преподавательскую работу в основное рабочее время в соответствии с расписанием учебных занятий (совмещение)).

-для обслуживающего персонала: сторожа, рабочие по комплексному обслуживанию, уборщицы:

- начало работы с 9.00, перерыв с 13.00 до 14.00, окончание в 16.00 – 40 часов в неделю мужчинам и 36 часов женщинам (пятидневная рабочая неделя).

- ночное рабочее время с 20.00 до 8.00.

6.ВРЕМЯ ОТДЫХА.

1.Время отдыха – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

2.Время отдыха:

- перерыв в течение рабочего времени;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Перерыв на питание – это один час, не включаемый в рабочее время.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускается при производственной необходимости с последующим предоставлением отгула за проработанное время.

Ежегодный основной отпуск предоставляется администрации: директору, заместителю директора по учебной работе, инструктору-методисту, тренерам-преподавателям на 42 календарных дня, заместителю директора по АХЧ, сотрудникам обслуживающего персонала, врачу – 28 дней.

График отпусков составляется и утверждается до 10 января текущего года. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

По письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Продолжительность его определяется по соглашению между работником и начальником (Работодателем).

7.ОПЛАТА ТРУДА.

1.Оплата труда производится по утвержденному штатному расписанию директором.

- Выплата производится в денежной форме (рублях РФ).
- Заработная плата каждого работника Учреждения зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количеством и качеством затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.
- Заработная плата выплачивается два раза в месяц - 18 числа – аванс, в счет зарплаты, 3 числа – заработная плата. Место выплаты – централизованная бухгалтерия МКУ, отдела образования Администрации Калтасинского района Республики Башкортостан.

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА И ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК УЧРЕЖДЕНИЯ.

1.Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным Кодексом РФ и Правилами ВТР Учреждения.

2.Учреждение поощряет работников, добросовестно выполняющих трудовые обязанности:

- благодарность;
- премия;
- Почетная грамота;
- использует другие виды поощрений.

3.За нарушение трудовой дисциплины Учреждение имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

4.До применения взыскания Учреждение должно потребовать объяснение в письменной форме. В случае отказа от объяснения составляется акт - отказ дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания;

- взыскание применяется не позднее месяца со дня совершения проступка;
- за каждый проступок применяется одно взыскание;
- ознакомление работника с приказом о применении взыскания - в течение трех рабочих дней со дня его издания под роспись, в случае отказа от подписания приказа, составляется соответствующий акт;
- если в течение года со дня применения работнику взыскания не было нарушений дисциплины, работник считается не имеющим взыскания.

9. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

1. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяется судом, независимо от размера подлежащего возмещению имущественного ущерба.

2. В случае причинения Учреждением ущерба имуществу работника, оно обязано возместить этот ущерб в полном размере (по рыночной цене региона).

3. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Кодексом о труде или иными Федеральными Законами.

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

- причинение ущерба при выполнении трудовых обязанностей;
- недостача ценностей, полученных им по договору или разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинение ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА.

Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных актов, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Кодексом РФ о труде, иными Федеральными Законами, а также привлекаются к гражданской, правовой, уголовной и административной ответственности в порядке, установленном Федеральными Законами.