

Согласовано

Председатель профсоюзной организации
 /Юнусова Э.Р./
 « 29 » ноября 2018 г.

Утверждаю

Директор МАОУ ДО ДЮСШ
 /Сайфуллин И.М./
 « 29 » ноября 2018 г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа муниципального района Кугарчинский район Республики Башкортостан

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях улучшения работы МАОУ ДО ДЮСШ и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены следующие правила.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы коллектива МАОУ ДО ДЮСШ.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются в МАОУ ДО ДЮСШ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном учреждении.

- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора МАОУ ДО ДЮСШ. Приказ объявляется работнику под расписку.
- 2.3. При приеме на работу МАОУ ДО ДЮСШ обязана потребовать от поступающего представления паспорта, страхового свидетельства, ИНН, трудовой книжки, оформленной в установленном порядке.
- Лица, принимаемые на работу, обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии, которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.
- 2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют копию трудовой книжки, заверенной по основному месту работы, график работ, копию аттестационного листа о квалификационной категории.
- 2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
- ☐ оформляется заявление кандидата на имя директора МАОУ ДО ДЮСШ.
 - ☐ образования составляется и подписывается трудовой договор;
 - ☐ издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
 - ☐ оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).
- 2.6. При приеме на работу или переводе работника на другую работу директор МАОУ ДО ДЮСШ обязан:
- ☐ разъяснить его права и обязанности;
 - ☐ познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
 - ☐ познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности; другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.
- 2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МАОУ ДО ДЮСШ.
- 2.8. Трудовые книжки хранятся у методиста МАОУ ДО ДЮСШ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
- 2.9. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника, сроком до одного месяца (при этом работник не может быть переведен на работу противопоказанную его здоровью)).
- 2.10. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определённый срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если работник продолжает

работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при увольнении при условии, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МАОУ ДО ДЮСШ.

2.12. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты МАОУ ДО ДЮСШ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.13. В день увольнения руководитель МАОУ ДО ДЮСШ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности администрации

Администрация МАОУ ДО ДЮСШ:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава МАОУ ДО ДЮСШ и правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Закрепить за каждым работником, соответствующие его обязанностям, рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.3. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

3.4. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.5. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.6. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выплачивать заработную плату и пособия.

3.7. Своевременно предоставлять отпуска работникам МАОУ ДО ДЮСШ в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников

4.1. Работники МАОУ ДО ДЮСШ обязаны:

4.2. Выполнять правила внутреннего распорядка МАОУ ДО ДЮСШ, соответствующие должностные инструкции.

4.3. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.4. Систематически повышать свою квалификацию.

4.5. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех несчастных случаях немедленно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.6. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.7. Беречь имущество МАОУ ДО ДЮСШ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В МАОУ ДО ДЮСШ устанавливается 6-дневная рабочая неделя с выходным днем - воскресенье.

5.2. МАОУ ДО ДЮСШ работает в односменном режиме: с 09.00 до 17.00ч.

5.3. Продолжительность рабочего дня руководителей не нормирован, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности. Графики работы утверждаются начальником по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв на обед. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видное место.

5.4. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников МАОУ ДО ДЮСШ. В случае неявки работника по болезни необходимо известить администрацию о причине отсутствия и предъявить листок трудоспособности в первый день прихода на работу.

6. Организация и режим работы МАОУ ДО ДЮСШ

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях предусмотренным законодательством.

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по итогам полугодия. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МАОУ ДО ДЮСШ по согласованию с профсоюзной организацией, с работником с учётом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 14 дней до начала нового календарного года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпусков оформляется приказом директора МАОУ ДО ДЮСШ.

6.4. В помещениях МАОУ ДО ДЮСШ запрещается:

- ☐ находиться в верхней одежде и головных уборах;
- ☐ громко разговаривать и шуметь;
- ☐ курить на территории.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения;

- ☐ объявление благодарности;
- ☐ премирование;
- ☐ награждение почётной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзной организацией МАОУ ДО ДЮСШ.

7.3. Поощрения объявляются приказом директора МАОУ ДО ДЮСШ руководителя и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- ☐ замечание;
- ☐ выговор;
- ☐ увольнение.

8.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ). Меры дисциплинарного взыскания применяются директором.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной или устной форме (ст. 193 ТК РФ). Отказ от дачи письменного или устного объяснения не препятствует применению взыскания.

8.5. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины (ст. 193 ТК РФ), не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины (ст. 193 ТК РФ).

8.6. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок (ст. 193 ТК РФ).

8.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

8.8. Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник (ст. 194 ТК РФ).

8.9. Настоящие Правила внутреннего распорядка являются обязательными для всех работников учреждения.

Настоящие Правила внутреннего распорядка согласованы с комитетом профсоюза, обсуждены на собрании трудового коллектива МАОУ ДО ДЮСШ.

8.10. Увольнение работника, в качестве дисциплинарного взыскания проводится в согласовании с профсоюзным органом.