

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУДОД ДЮСШ №4
А.Н. Черепанов
2010 года



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального учреждения дополнительного образования детей
детско-юношеской спортивной школы №4

Общие положения

- Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени и улучшению качества работы.
- Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией ДЮСШ №4 в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодателем и настоящими правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива.
- Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учётом мнения представительного органа работников ДЮСШ №4.

Порядок приёма и увольнения

- Работники ДЮСШ №4 реализуют свое право на труд в соответствии с действующим законодательством.
 - Приём на работу в ДЮСШ №4, равно как и увольнение осуществляется директором.
 - При приёме на работу администрации ДЮСШ №4 обязана потребовать от поступающего:
 - паспорт;
 - заявление о приёме на работу в письменной форме;
 - 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 учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании.
 - Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными

законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

5.1. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

6. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике. Выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключения случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного Федерального Закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт настоящего Кодекса или иного Федерального Закона.

6.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении и по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или

трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными Федеральными Законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Основные обязанности сотрудников

7. Сотрудники обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго выполнять исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную, на достижение высоких результатов труда;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки;

7.1. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и соревнований. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

7.2. В случае пожара или других стихийных бедствий все работники ДЮСШ поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

7.3. Педагогические работники проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

Основные обязанности администрации

8. Администрация ДЮСШ №4 обязана:

- так организовывать труд работника, чтобы каждый работал по своей должности (специальности, квалификации), имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала получаемой работы) был ознакомлен с установленным заданием;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда работников;
- обеспечить материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное иррациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов;
- обеспечивать строгое соблюдение дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и условия повышения их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

8.1. Администрация осуществляет свои права и обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с трудовым коллективом, а если соответствующие полномочия трудовым коллективом делегированы уполномоченным ими лицам, то администрация ДЮСШ осуществляет права и обязанности по согласованию или совместно соответствующими полномочными представителями.

Рабочее время и его использование

9. В ДЮСШ №4 устанавливается следующий распорядок дня:

начало работы в 09.00 часов

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов

окончание работы:

мужчины – 18.15 (понедельник – четверг), пятница – 17.00

женщины – 17.15 (понедельник – четверг), пятница – 17.00

Рабочий день педагогов дополнительного образования устанавливается администрацией в соответствии с расписанием занятий, при этом педагоги должны за 15 минут до начала занятий находиться на своём рабочем месте, для встречи учащихся, а по окончании занятий покинуть своё рабочее место после ухода домой последнего воспитанника.

10. Отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы запрещается.

10.1. Собрания и всякого рода совещания по общественным делам, неслужебным мероприятиям, а также привлечение работников к исполнению разного рода общественных обязанностей осуществляется за пределами установленного настоящими правилами рабочего времени.

11. Очерёдность предоставления ежегодных отпусков устанавливается на каждый календарный год администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом ДЮСШ №4 с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждений и с учётом пожеланий работников.

11.1. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников под расписку.

Поощрения за успехи в работе

12. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премий и надбавок;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

12.1. За особые трудовые заслуги работники ДЮСШ №4 представляются в установленном порядке к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными знаками, значками, к присвоению почётных званий.

12.2. Меры поощрения, применяемые к работникам в соответствии с настоящими правилами, оформляются приказом должностного лица. Имеющего право осуществлять приём на работу и увольнение работников, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовые книжки поощрённых работников.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

13. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий. Не предусмотренных Федеральными Законами, уставами и положениями о дисциплине.

13.1. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырёх часов в течение рабочего дня) без уважительной причины, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более четырёх часов в течение рабочего дня без уважительной причины и к ним применяются те же меры ответственности, которые установлены за прогул.

13.2. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырёх часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация ДЮСШ №4 применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные настоящими Правилами.

13.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать работнику объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.4. 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 учёт мнения представительного органа работников.

13.5. 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.

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

13.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

13.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

13.9. Работники, избранные в состав профсоюзных органов (при наличии профсоюзной организации в учреждении) и не освобождённые от работы, не могут быть переведены на другую работу, без предварительного

согласия профсоюзного органа - без согласия соответствующего профсоюзного органа. Увольнение по инициативе администрации лиц, избиравшихся в состав профсоюзных органов, в течение двух лет после окончания их выборных полномочий осуществляется в изложенном выше порядке. При этом их увольнение возможно только на совершение ими виновных действий, а также в случае полной ликвидации ДЮСШ №4.

13.10. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Заместитель директора по УВР

Рогачев С.А.