

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ ДОД «ДЮСШ
«Золотые купола» г.Рязани

Ю.М.Храмов
«27» августа 2013 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ «ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ЗОЛОТЫЕ КУПОЛА» ГОРОДА РЯЗАНИ

1. Общие Положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка приняты общим собранием работников муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Золотые купола» города Рязани (далее – «Учреждение») и утверждены директором Учреждения.
- 1.2. Настоящие Правила вводятся в действие с " 28" августа 2008 г.
- 1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.
- 1.4. В случае изменения ТК и иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (впредь до внесения изменений и дополнений настоящие Правила).
- 1.5. С настоящими Правилами подлежат ознакомлению все работники Учреждения.
- 1.6. При приеме на работу каждый новый работник обязан ознакомиться с настоящими Правилами.

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения с Учреждением трудового договора в соответствии со ст. 56-58, 63-71 ТК РФ.

2.2. При приеме на работу администрация Учреждения обязана потребовать от работника:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.2.1. При приеме на работу Учреждение в лице директора и работник заключают письменный трудовой договор. Каждой из сторон вручается не менее чем по одному экземпляру трудового договора.

2.2.2. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, который объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.2.3. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. При поступлении рабочего или служащего на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Учреждении;
- в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труд противопожарной безопасности и правилам по охране труда.

2.4. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. Рабочие и служащие имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив при этом работодателя письменно за две недели.

2.5.1. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, руководство Учреждения увольняет работника в срок, указанный в заявлении.

2.5.2. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку, произвести с ним расчет.

2.5.3. По договоренности между работником и администрацией Учреждения договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.5.4. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работ по договору, нарушения администрации Учреждения законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам.

2.5.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

2.6. В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.6.1. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии формулировкам и действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.6.2. Днем увольнения работника считается последний рабочий день.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на :

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда;
- защиту своих трудовых прав, свобод и интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим Кодексом, Правилами внутреннего трудового распорядка спортивной школы, трудовыми договорами
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом, федеральными законами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующим образом :

административный аппарат

| | |
|------------------|-------------|
| начало работы | 09.00 |
| перерыв | 13.00-14.00 |
| окончание работы | 18.00 |

тренеры-преподаватели – по расписанию занятий

мед.персонал - по графику работы

администраторы 08.00-16.00

16.00-22.00

сторожа - по графику дежурства

рабочие 08.00 – 17.00

В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема

пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми директором Учреждения с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени .

5.2. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в Учреждении.

5.3. Администрация Учреждения обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы, около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

5.4. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация Учреждения не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

5.5. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

5.5.1. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администратору или руководителю Учреждения, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.6. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

5.6.1. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливаются администрацией Учреждения.

5.7. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией Учреждения может производиться в исключительных случаях и в пределах предусмотренных действующим законодательством.

5.8. Запрещается в рабочее время:

- а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, туристические поездки);
- б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый год не позднее 15 декабря текущего года доводится до сведения всех работников.

6. Поощрение за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в соревновании, повышения производительности труда, улучшение качества продукции, положительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;

г) награждение Почетной грамотой;

6.2. Трудовыми договорами с конкретными работниками могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материально стимулирования труда.

6.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками присвоению почетных званий и звания Заслуженного работника физической культуры и спорта.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор

в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2.1. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях :

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание,
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

7.3. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работник, совершивший прогул (в том числе отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, лишается производственной премии полностью или частично. Ему может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам годовой работы Учреждения или совсем не выплачено вознаграждение.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем Учреждения, а также другими должностными лицами, перечень которых устанавливается работодателем.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины, должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием применения взыскания.

- 7.6. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
- 7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности, аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.9. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.
Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Учреждения.
- 7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
- 7.12. Администрация Учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.
- 7.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.
- 7.14. Представительный орган работников вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.