



Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБУ ДО СДЮСШ по самбо и дзюдо г.Краснокамска

I. Общие положения

1.1.В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин обязан соблюдать дисциплину труда.

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 созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2.Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать воспитанию у работников сознательного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, высокому качеству работы, повышению спортивного результата и эффективности педагогического процесса.

1.3.. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБУ ДО СДЮСШ по самбо и дзюдо г. Краснокамска в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, - совместно или по согласованию с трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в МБУ ДО СДЮСШ по самбо и дзюдо г. Краснокамска. Срок действия трудового договора (контракта) определяется работником и директором при его заключении и может быть: неопределенным; на определенный срок не более 5 лет; на время выполнения определенной работы.

2.2. При приеме на работу администрация МБУ ДО СДЮСШ по самбо и дзюдо г. Краснокамска обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- 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 учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация МБУ ДО СДЮСШ по самбо и дзюдо г. Краснокамска вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке. Запрещается требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией МБУ ДО СДЮСШ по самбо и дзюдо г. Краснокамска.

2.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора МБУ ДО СДЮСШ по самбо и дзюдо г. Краснокамска, который объявляется работнику под расписку. В приказе (распоряжении) должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым

тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

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

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

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, организации охраны жизни и здоровья детей и другим правилам.

2.5. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора МБУ ДО СДЮСШ по самбо и дзюдо г. Краснокамска в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и директором МБУ ДО СДЮСШ по самбо и дзюдо г. Краснокамска трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с действующим законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы администрация МБУ ДО СДЮСШ по самбо и дзюдо г. Краснокамска обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.7. Время выполнения работ, на которые рабочий или служащий переведен за нарушение трудовой дисциплины, в срок предупреждения об увольнении не засчитывается.

2.8. По истечении указанных сроков предупреждения рабочий или служащий вправе прекратить работу, а администрация МБУ ДО СДЮСШ по самбо и дзюдо г. Краснокамска обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.9. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

2.10. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета МБУ ДО СДЮСШ по самбо и дзюдо г. Краснокамска за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, в том числе ст. 56 п. 4 закона «Об образовании».

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора МБУ ДО СДЮСШ по самбо и дзюдо г. Краснокамска.

2.12. В день увольнения администрация обязана выдать рабочему или служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности работников

3.1.. Работники обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в МБУ ДО СДЮСШ по самбо и дзюдо г. Краснокамска, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.1.2. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, специальной обуви;

3.1.3. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся администрации;

3.1.4. Беречь и укреплять собственность МБУ ДО СДЮСШ по самбо и дзюдо г. Краснокамска, бережно относиться к оборудованию, тренажерам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному и личному имуществу;

3.1.5. Вести себя достойно, соблюдать правила общежития.

3.1.6. Быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса.

3.1.6. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.1.7. Содержать свое рабочее место в чистоте и в порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.8. Беречь и укреплять школьную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, тепло и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному и личному имуществу.

3.1.9. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

3.2. Педагогические работники МБУ ДО СДЮСШ по самбо и дзюдо г. Краснокамска несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебно-тренировочного процесса. Обо всех случаях травматизма учащихся должны немедленно сообщать администрации.

3.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Уставом МБУ ДО СДЮСШ по самбо и дзюдо г. Краснокамска, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

IV. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация обязана:

4.1.1. Правильно организовать труд работников МБУ ДО СДЮСШ по самбо и дзюдо г. Краснокамска в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования и спортивного инвентаря, здоровые и безопасные условия труда.

4.1.2. Создавать условия для роста спортивного мастерства учащихся, осуществлять мероприятия по повышению эффективности преподавания.

4.1.3. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, широко применяя коллективные формы оплаты по конечным результатам работы, повышать качество нормирования труда; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом качества труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда.

4.1.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и политико-воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование

стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4.1.5. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда

4.1.6. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью.

4.1.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.1.8. Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы.

4.1.9. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся, работников школы самбо. Предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.1.10. Обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и уровня их педагогических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях.

4.1.11. Выдавать заработную плату в установленные сроки. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников, расходованием фонда заработной платы и фонда дополнительной оплаты труда.

4.1.12. Создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников.

4.1.13. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников. Обеспечивать их участие в управлении школой самбо в полной мере, используя собрания трудового коллектива, педагогические и тренерские советы, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация МБУ ДО СДЮСШ по самбо и дзюдо г. Краснокамска несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время прибытия их в школу и участия в мероприятиях организуемых школой самбо.

4.3. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом предприятия, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

V. Рабочее время и его использование

5.1. МБУ ДО СДЮСШ по самбо и дзюдо г. Краснокамска работает шесть дней в неделю с 8.00 до 21.00, выходной воскресенье.

5.2. Администрация (директор, зам директора по УСР, главный бухгалтер), секретарь, слесарь-ремонтник работают по пяти дневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) с нагрузкой 40 часов в неделю. Начало работы в 8.00, окончание работы в 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

5.3. Инструктор-методист, врач, массажист, водитель работают по шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем (воскресенье).

Должность	Начало работы	Окончание работы	Перерыв на обед	Нагрузка в неделю
Инструктор-методист	9-00	16-00	с 12-00 до 13-00	36 час.
Водитель	9-00	17-00 (суббота до 15.00)	с 12-00 до 13-00	40 час.
Врач	15-00	21-00		36 час.

Массажист	15-00	21-00		36 час.
-----------	-------	-------	--	---------

5.4. Тренерско-преподавательский состав работает по шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем (воскресенье). Рабочее время тренерско-преподавательского состава определяется расписанием учебно-тренировочных занятий. Рабочий день тренера-преподавателя начинается за 15 минут до занятий.

5.5. Спортсмены-инструкторы работают по графику шестидневной рабочей недели с одним выходным днем (воскресенье) с нагрузкой 36 часов в неделю. Рабочее время определяется расписанием учебно-тренировочных занятий групп высшего спортивного мастерства.

5.6. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

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

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

Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливаются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом предприятия, учреждения, организации.

5.8. Запрещается в рабочее время:

5.8.1. отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.8.2. созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом предприятия, учреждения, организации с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы предприятия, учреждения, организации и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех рабочих и служащих.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

6.1.1. объявление благодарности;

6.1.2. выдача премии;

6.1.3 награждение ценным подарком;

6.1.4. награждение Почетной грамотой;

6.1.5. могут быть предусмотрены и другие поощрения

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива

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

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.2. Рабочим и служащим, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

6.3. За особые трудовые заслуги рабочие и служащие представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер

дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация предприятия, учреждения, организации применяет следующие дисциплинарные взыскания:

7.2.1. замечание;

7.2.2. выговор;

7.2.4 увольнение.

- за систематическое неисполнение рабочим или служащим без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Уставом школы, трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к рабочему или служащему ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул;

- за появление на работе в нетрезвом состоянии в состоянии наркотического или токсического опьянения;

- за применение к учащимся методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью;

- за повторное в течение года грубое нарушение устава школы;

- в других случаях, определенных законодательством

Равным образом считаются прогульщиками рабочие и служащие, отсутствовавшие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

7.3. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация МБУ ДО СДЮСШ по самбо и дзюдо г. Краснокамска применяет одну из следующих мер:

дисциплинарные взыскания, предусмотренные в пункте 7.2.4. настоящих Правил; снижение в пределах, установленных действующим законодательством, размера единовременного вознаграждения за выслугу лет (за стаж работы по специальности на данном предприятии) или лишение права на получение процентной надбавки за выслугу лет на срок до трех месяцев на предприятиях, в учреждениях и организациях, где установлена выплата единовременного вознаграждения или процентных надбавок к заработной плате за выслугу лет.

Рабочим и служащим, совершившим прогул без уважительных причин, очередной отпуск в соответствующем году уменьшается на число дней прогула, при этом отпуск не должен быть менее двух рабочих недель (12 рабочих дней). Независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания рабочий или служащий, совершивший прогул (в том числе отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, лишается производственной премии полностью.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором МБУ ДО СДЮСШ по самбо и дзюдо г. Краснокамска

Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, товарищеского суда или общественной организации.

7.5. Трудовые коллективы проявляют строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности; применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор); передают материалы о нарушителях трудовой дисциплины на рассмотрение товарищеских судов; ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

7.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

7.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников данного предприятия, учреждения, организации.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания рабочий или служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если рабочий или служащий не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Типовых правилах, к работнику не применяются.

7.10. Трудовой коллектив 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.

8. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.