
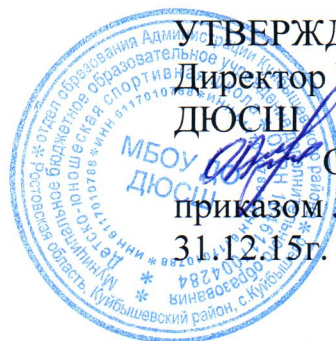


Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования  
Детско-юношеская спортивная школа

СОГЛАСОВАНО:


Председатель  
Профсоюзного комитета  
МБОУ ДО ДЮСШ

 В.Б.Обийко



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ ДО  
ДЮСШ

 О.А.Юнаковский  
приказом № - 253 от  
31.12.15г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА**

с.Куйбышево 2015г.

## **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Детско-юношеской спортивной школы имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.
2. Обязанность каждого работника ДЮСШ – добросовестный труд в избранной им области государственно-общественной деятельности, соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

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

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

3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах прав, предусмотренных действующим законодательством России о труде и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также собранием трудового коллектива в соответствии с его полномочиями.

## **ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ СОТРУДНИКОВ.**

1. При приеме на работу /заключение трудового договора/ работник представляет следующие документы:
  - паспорт,
  - трудовую книжку,
  - лица, уволенные из рядов Вооруженных сил – военный билет,
  - документ о соответствующем образовании,
  - медицинскую справку,

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
  - идентификационный номер налогоплательщика
  - справку об отсутствии судимости.
2. Прием на работу без перечисленных документов не допускается.
3. Как правило, на работу в ДЮСШ тренерами-преподавателями принимаются лица, имеющие высшее или среднее специальное физкультурное образование, в централизованную бухгалтерию имеющие высшее или среднее специальное экономическое или бухгалтерское образование (кроме секретаря-машинистки), на должность заведующего хозяйством – имеющие высшее или среднее специальное образование (кроме водителя).
4. Прием на работу оформляется заключением трудового договора в письменной форме между работниками и работодателем.
5. При подписании трудового договора работодатель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись. Перед допуском к работе вновь поступившего работника работодатель обязан:
- ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда. Разъяснить его права и обязанности;
  - ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.
6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки в установленном порядке.
7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из заявления о приеме на работу, личного листка по учету кадров, анкеты, автобиографии, копии документов об образовании, санитарно-медицинской книжки.
8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, предусмотренных законом: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 72 ТК РФ)
9. Основанием для прекращения трудового договора является истечение срока трудового договора (ст. 58 п2 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и не одна из сторон не потребовала их прекращения (77 п2 ТК РФ)
10. По инициативе работника трудовой договор расторгается в порядке, предусмотренном ст. 80 ТК РФ.
11. По инициативе администрации трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.
12. Увольнение в связи с сокращением штата и численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на

другую работу, и по получении предварительного согласия Совета трудового коллектива. Увольнение по ст. 81 п. 2, ст.81 п.3, а также ст.82 ТК РФ осуществляется при доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке с учетом мотивированного мнения Совета трудового коллектива данной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

13. В последний день работы работодатель обязан 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 действия трудового договора продолжается (ст. 80 ТК РФ).

## **ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

Работники МБОУ ДО ДЮСШ обязаны:

1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них положением, правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;

2. Соблюдать дисциплину труда – основу управленческой деятельности, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для ответственного, творческого и эффективного исполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства;

3. Стремиться к повышению качества выполнения работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

4. При временной нетрудоспособности (болезни) работник в обязательном порядке должен поставить в известность работодателя или исполняющего обязанности в его отсутствие.

5. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, при производственной необходимости работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

6. Быть всегда корректными вежливыми с членами коллектива, внимательно относиться к приему посетителей;

7. Систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию;

8. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга;

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

10. Беречь и укреплять собственность МБОУ ДО ДЮСШ (оборудование и инвентарь), экономно расходовать материалы и электроэнергию;

11. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

### **ПРАВА РАБОТНИКОВ.**

1. Работники имеют право на работу по совместительству в объеме до 18 часов в неделю.
2. Специалисты и тренеры-преподаватели ДЮСШ проходят аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих кадров.

### **ОПЛАТА ТРУДА.**

1. Работнику выплачивается аванс 23 числа каждого месяца и заработная плата 8 числа каждого месяца.
2. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
3. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

### **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

1. Режим работы сотрудников ДЮСШ составляется в соответствии с ст.100 ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка и ежегодно утверждается работодателем. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и нахождения в командировочных разъездах.

2. Работники ДЮСШ могут в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, привлекаться к работе в праздничные и выходные дни по письменному приказу работодателя.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством или по заявлению работника, в другое время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работы в выходные и праздничные дни беременных женщин, матерей, имеющих детей до 12 лет.

3. Совещания всех работников ДЮСШ или отдельных их категорий проводятся в соответствии с планом работы или по мере необходимости директором или заместителем директора для решения текущих вопросов управленческой деятельности.

4. Собrania, совещания коллектива должны продолжаться, как правило, не более 3 часов.
5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом обеспечения нормальной работы ДЮСШ и благоприятных условий для отдыха работников.  
График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ) и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпусков оформляется приказом по ДЮСШ.
6. В случае ухода работников из ДЮСШ в связи с производственной необходимостью, они обязаны поставить в известность администрацию, сообщить при этом время ухода, цель ухода, место нахождения и время возвращения.

### **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- отвлекать работников ДЮСШ от исполнения ими должностных обязанностей, вызывать или снимать их с работы для выполнения обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

### **ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, производственную и безупречную работу, новаторство в труде, за большой вклад в развитие и совершенствование работы ДЮСШ и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
  - объявления благодарности;
  - выдача премии;
  - награждение ценным подарком;
  - награждение почетными грамотами и др.
2. За особые трудовые заслуги работники ДЮСШ представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации.
3. По результатам аттестации работникам ДЮСШ присваиваются квалификационные категории и разряды в соответствии с уровнем их профессионализма.
4. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха и т.д.).

## **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ДЮСШ, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение других мер, предусмотренных в ст.192 ТК РФ.
2. За нарушение трудовой дисциплины применяет следующие дисциплинарные взыскания:
  - замечание;
  - выговор;
  - увольнение.
3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогулы. Отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин считается прогулом. Прогулом также считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня. Руководитель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение в профсоюзный комитет ДЮСШ.
4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются руководством непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания в отпуске.
5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника (ст. 193 ТК РФ).

6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения сообщается работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

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

Руководитель по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если не допущено нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя добросовестным работником.

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

Правила рассмотрены и утверждены общим собранием трудового коллектива.