

Принято:
Общим Собранием
трудового коллектива
20 января 2016 года



Утверждено
Директор МАУ ДО «СДЮШОР
«Летающий лыжник»
/ В.А. Литовченко
20 января 2016 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МАУ ДО
«СДЮШОР «ЛЕТАЮЩИЙ ЛЫЖНИК»

Содержание:

I. Общие положение

II. Порядок приема и увольнения Работников

III. Рабочее время, время отдыха, отпуска и его использование

IV. Ответственность за нарушение дисциплины труда

V. Материальная ответственность Работника и Общества

VI. Трудовые споры

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании», Уставом.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным организационно-распорядительным документом МАУ ДО «СДЮШОР Летающий лыжник» (далее - СДЮШОР), которые регламентируют трудовые отношения между Работником и СДЮШОР с момента их возникновения, определяют правила внутреннего трудового распорядка СДЮШОР, порядок приема, перевода и увольнения Работников, рабочее время и его использование, порядок наложения взыскания за нарушения трудовой дисциплины, иные вопросы трудовых отношений.

1.3. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.4. Основные термины и определения:

1.4.1. Работник - физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.

1.4.2. Кандидат — физическое лицо (гражданин), претендующий на занятие вакантной должности у Работодателя.

1.4.3. Работодатель - СДЮШОР в лице директора.

1.4.4. Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами СДЮШОР.

1.5. Работники СДЮШОР обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения Работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается Работодателем созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.7. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.8. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним принимаются Общим собранием трудового коллектива и утверждаются Директором СДЮШОР в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.9. С Правилами внутреннего трудового распорядка работник знакомится под подпись при приеме на работу.

II. Порядок приема и увольнения Работников

2.1. Прием на работу в СДЮШОР производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.6. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются:

- трудовой договор;
- должностная инструкция.

2.7. При приеме на работу Работник предъявляет Работодателю:

- 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 обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии или отсутствии судимости;
- справка о прохождении медицинского осмотра;

Заключение трудового договора без указанных документов не производится.

2.8. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

2.9. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

2.10. При заключении трудового договора Работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия его поручаемой работе, кроме лиц которым, в соответствии с трудовым законодательством, не предусмотрено установление испытания.

2.11. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, антитеррористической безопасности и другим правилам, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.12. Работник, в соответствии с установленным законодательством РФ порядком, обязан проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Уклонение (отказ Работника без уважительной причины) от прохождения периодических осмотров является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности.

2.13. Увольнение, перевод Работника на другую работу производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за

две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника на увольнение.

2.15. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, но письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.16. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.17 Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ.

III. Рабочее время, время отдыха, отпуска и его использование

3.1. В соответствии с действующим законодательством РФ, в СДЮШОР устанавливается:

Для педагогических работников пятидневная с двумя выходными днями либо шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, в зависимости от расписания занятий каждого педагогического работника.

Для рабочих пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресение) с 01 апреля по 31 октября и шестидневная рабочая неделя с 01 ноября по 31 марта с одним выходным днем (понедельник).

Для остальных работников пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, конкретная продолжительность рабочего времени (нормы часов за ставку педагогической работы за ставку заработной платы) для каждого педагогического работника устанавливается в зависимости от его должности и (или) специальности. Для остальных работников продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ.

Режим рабочего времени: при пятидневной рабочей недели для

рабочих устанавливается с 8-00, окончание 17-00 (в пятницу окончание рабочего дня 16-00), при шестидневной рабочей недели - с 9-00 до 17-00 часов (в воскресение 9-00 до 14-00 часов); для педагогических работников согласно расписания занятий; для остальных работников с 9-00 до 18-00 (в пятницу окончание рабочего дня в 17-00).

3.2. В случае производственной необходимости Работодатель может изменять режим рабочего времени для отдельных категорий Работников в порядке, установленном законодательством РФ.

3.3. Для Работников может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут по распоряжению руководителя (структурного подразделения,: либо вышестоящего руководителя) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной настоящими Правилами продолжительности рабочего времени, в соответствии с трудовым договором.

3.4. Работники могут привлекаться к сверхурочной работе. Сверхсрочными считаются работы, производимые Работником по инициативе Работодателя, за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены). Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.5. В течение рабочего дня (смены) Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 12-45, который в рабочее время не включается. Для некоторых работников время перерыва может быть «плавающим» - в зависимости от загруженности, Работник сам ежедневно определяет время своего обеденного перерыва, указанное условие должно быть оговорено в трудовом договоре.

Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях. В необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

Иные перерывы служебного (рабочего) времени устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.6. Учет рабочего времени ведется руководителем методическим отделом непосредственно подчиненных ему работников, заведующим хозяйством всех остальных работников. Табель учета рабочего времени представляется в бухгалтерию 2 раз в месяц: до 15 числа и на последнее число месяца включительно.

3.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.8. Работа в учреждении не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством РФ:

3.9. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

3.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы СДЮШОР и благоприятных условий для отдыха работников.

3.11. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех Работников, согласно действующему законодательству РФ устанавливается не менее 28 календарных дней. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для педагогических работников составляет 42 календарных дня если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в любое удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

3.13. Работнику устанавливается за работу в режиме ненормированного рабочего дня дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого указывается в трудовом договоре. Компенсация за сверхурочную работу производится в соответствии со ст. 152 Трудового кодекса РФ.

3.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

IV. Ответственность за нарушение дисциплины труда

4.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, СДЮШОР имеет право применить к нему дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и не противоречащими им локальными нормативными актами СДЮШОР.

4.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

4.3. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются

тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

4.4. Право налагать на Работника дисциплинарное взыскание имеет Работодатель.

4.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не представленное Работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

4.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается знакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

4.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

4.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

V. Материальная ответственность Работника и СДЮШОР

5.1. Одна из сторон трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

5.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

5.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

VI. Трудовые споры

Трудовые споры, возникшие между Работником и СДЮШОР, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ, локальными нормативными актами.