

Правила внутреннего трудового распорядка работников МОУДО «ГДЮЦ «Спортивный»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МОУДО «ГДЮЦ «Спортивный» приёма и увольнения Работников, основные обязанности Работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПРИЁМ НА РАБОТУ

1.1. Приём на работу в учреждение производится на основании заключённого трудового договора.

1.2. На основании статьи 65 ТК РФ при приёме на работу в учреждение администрация обязана потребовать от поступающего:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим кодексом, иным Федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- 7) другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

1.3. Приём на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица администрация учреждения может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

1.4. Приём на работу в учреждении осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока от 1 до 3 месяцев в зависимости от должности.

1.5. Приём на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

1.6. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен, директор учреждения в этом случае обязан оформить с ним договор в письменной форме не позднее 3 дней со дня фактического допущения Работника к работе.

1.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного страхования оформляются Работодателем.

1.8. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу директор обязан:

1) ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

2) ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, а также с коллективным договором;

3) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда.

1.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ);

5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, изменением подведомственности (подчинённости) учреждения или её реорганизации (статья 75 ТК РФ);

7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);

8) отказ Работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК РФ);

9) отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

1.10. Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренными ТК РФ.

1.11. Во всех случаях днём увольнения Работника является последний день его работы.

1.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчёт. По договорённости между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

1.13. Срочный трудовой договор расторгается с истечением его действия, о чём Работник должен быть предупреждён за 3 дня до его увольнения.

1.14. Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, расторгается по завершении этой работы.

1.15. Договор, заключённый на время исполнения обязанностей Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

1.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ или иного закона. Днём увольнения Работника считается последний день его работы.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники ГДЮЦ «Спортивный» обязаны:

2.1.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

2.1.2. Качественно и в срок выполнять задания и поручения руководства, работать над повышением своего профессионального уровня;

2.1.3. Поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

2.1.4. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

2.1.5. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правилам противопожарной безопасности;

2.1.6. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определённых специальными документами Учреждения как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Организации или её Работникам.

2.2. Круг обязанностей, который выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

Работник имеет право на:

1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.
2. Своевременную и в полном объёме выплату платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4. Работник также имеет другие права, предусмотренные трудовым кодексом РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

1. Соблюдать законодательство о труде.
2. Предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором.

3. Правильно организовывать труд Работников на закреплённых за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (техники безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам).

4. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки.

5. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

Работодатель имеет право:

1. Заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

3. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка Работодателя.

4. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, ТК РФ и иными федеральными законами.

5. Способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

6. Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

7. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию работоспособного высокопрофессионального коллектива, развитию корпоративных отношений среди Работников, их заинтересованности и укреплению деятельности организации.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. Выходными днями в Учреждении являются суббота и воскресенье. Педагогам-организаторам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (по режиму работы). Для педагогических работников выходным является день, согласно утверждённому расписанию занятий.

4.2. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего времени устанавливаются для работников учреждения с учётом её деятельности и определяются графиками работы утвержденными директором ДЮЦ.

4.3. Режим рабочего дня: руководителя структурного подразделения 40 часов в неделю, педагога-организатора 36 часов в неделю, инструктора по ФК 30 часов в неделю, ремонтника плоскостных сооружений 40 часов в неделю, рабочей по комплексному обслуживанию здания 40 часов в неделю, педагога дополнительного образования согласно учебной нагрузке и расписанию.

4.4. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

4.5. В соответствии с законодательством о труде, работа не производится в следующие праздничные дни:

- 1-8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 Марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;

- 12 июня – День России;
 - 4 ноября – День народного единства
- и др. праздники, предусмотренные законодательством.

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

4.7. Очередность предоставления отпусков устанавливается директором, с учётом производственной необходимости и пожелания Работников.

4.8. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников обслуживающего персонала, согласно действующему законодательству установлена не менее 28 календарных дней; для педагогов, согласно действующему законодательству, установлена не менее 42 календарных дней.

5. ПОЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

5.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2. Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов в течение рабочего дня);
- за появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркологического или иного токсического опьянения;
- за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором

суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

- за повторное в течение одного года грубого нарушения устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьёй 332 ТК РФ.

6.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором ДЮЦ.

6.4. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

6.5. Дисциплинарные взыскания применяются 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. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок.

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

6.9. 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 или представительного органа Работников.

6.10. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны ознакомиться все Работники МОУДО «ГДЮЦ «Спортивный», которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

Принято с учётом мнения представителя работников
МОУДО «ГДЮЦ «Спортивный»

_____ Шумеева Л.В.

Подпись

« _____ » _____ 2015 года