

Приложение № 2
к Коллективному договору
МБУ ДО СДЮСШОР №13

Утверждаю:

Директор МБУ ДО СДЮСШОР №13

по настоянию А.В. Марусиной



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Принято на Совете

Учреждения

18.01.2015 г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы. Регулирование трудовых отношений осуществляется трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют права и обязанности работников и работодателя, порядок приема, перевода, увольнения работников, ответственность сторон, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания. Правила утверждаются директором учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ.

Работодатель имеет право:

Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами; Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

Поощрять работников за добросовестный коллективный труд;

Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего распорядка Учреждения;

Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством; Принимать локальные акты; Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

2.2 Работодатель обязан:

Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;

Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор, предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением;

Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, выплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

Осуществлять обязательное страхование работников;

Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

Обеспечить безопасные условия работы и охрану труда:

безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, инструментов;

режим труда и отдыха работников;

недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;

организацию контроля за состоянием условий труда на рабочем месте;

расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний;

ознакомление работников с требованиями по охране труда.

Организовывать обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1 Работники имеют право на:

Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке, установленном трудовым кодексом Российской Федерации;

Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

Рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;

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, сокращенного рабочего времени, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда;

Профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации;

Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

Участие в управлении Учреждением в порядке, предусмотренном Уставом Учреждения;

Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов;

Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;
Возмещение вреда, причиненного в результате исполнения своих трудовых обязанностей;
Обязательное социальное страхование;
Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет при достижении ими пенсионного возраста;
Ежемесячную денежную компенсацию в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в соответствии и действующим законодательством.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
Соблюдать настоящие правила;
Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
Бережно относиться к имуществу работодателя и работников;
Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя; о каждом несчастном случае, произошедшем в Учреждении либо об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;
Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
Проходить инструктаж по охране труда, проверку этих знаний;
Экономно расходовать сырье, энергию, топлива, другие ресурсы.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

4.1 Порядок приема.

Запрещается необоснованный отказ в приеме на работу. Какое бы ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от расы, пола, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального, должностного положения, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора;

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя;

При заключении трудового договора лицо, поступившее на работу, предъявляет: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку (за исключением, когда трудовой договор заключен впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний: водители, медицинские работники, педагогические работники; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении;

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами, коллективным договором, должностной инструкцией; иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, Уставом.

Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого основного работника, проработавшего в Учреждении свыше 5 дней, трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.

С каждой записью, вносимой в трудовую книжку работника, работодатель обязан ознакомить его под расписку.

В случае производственной необходимости работодатель вправе перевести работника на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 72.2. ТК РФ).

Не является переводом и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, если это не влечет изменения трудовой функции и изменения существующих условий трудового договора.

4.2. Прекращение трудового договора.

Трудовой договор, может быть, расторгнут по основаниям, предусмотренным законом Российской Федерации.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели (ст. 80 ТК РФ).

По соглашению сторон трудовой договор может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Днем увольнения считается последний день работы. В последний день работы работодатель обязан выдать трудовую книжку работнику и произвести с ним расчет.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Рабочее время - время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности.

Устанавливается 40-часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день работникам, занимающим следующие должности:

Инструктор методист
Бухгалтер
Секретарь руководителя

Ремонтировщик плоскостных спортивных сооружений
Уборщик служебных помещений
Водитель
Дворник

	Понедельник-пятница	Суббота, воскресенье
Начало работы	9-00	Выходные дни
Перерыв	с 13-00 до 14-00	
Окончание работы	18-00	

Для работников, занимающих следующие должности:

Тренер-преподаватель; старший тренер-преподаватель

Окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется расписанием занятий, утвержденным директором Учреждения. Рабочая неделя тренера-преподавателя не может превышать **36** часов в неделю.

Спортсмен-инструктор

Для данных работников окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется расписанием тренера-преподавателя, утвержденным директором Учреждения. Рабочая неделя спортсмена-инструктора не может превышать 40 часов.

Устанавливается ненормированный рабочий день для работников, занимающих следующие должности:

Зам. директора по учебной части

Зам. директора по административно-хозяйственной части

Главный бухгалтер

Данным работникам ежегодно предоставляется дополнительный к основному оплачиваемый отпуск в размере **5** календарных дней.

Устанавливается сменный режим работы по графику сменности для работников, занимающих следующие должности:

Врач

Устанавливается сменный режим работы по графику сменности, с суммированным рабочим временем:

Сторож-вахтер

Работа в течение двух смен подряд запрещается. График сменности утверждается директором Учреждения, работник должен ознакомиться с

графиком работы под роспись.

Рабочая неделя для следующей категории работников устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю
- от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю
- для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы – не более 35 часов в неделю
- для работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда – не более 36 часов в неделю
- продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время

5.7. По соглашению работодателя с работником может быть установлен

неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Оплата труда производится пропорционально отработанного времени.

5.8. Работодатель обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением.

5.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки тренера-преподавателя в течение учебного года

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества групп.

По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда допускается изменение определенных в трудовом договоре существующих условий труда по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовых функций. Об указанных изменениях работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения изменений.

5.10. В случае отказа работника от продолжения работы в новых условиях, ему предлагается иная имеющаяся в учреждении работа, соответствующая его квалификации и состоянию здоровья, либо, при отсутствии такой работы - вакантную должность, которую работник может выполнять с учетом своей квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы или при отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7ст.77 ТК РФ.

5.11. Часы, свободные от тренировочного процесса, участия в спортивных мероприятиях и соревнованиях, предусмотренных планом Учреждения

преподаватель вправе использовать по своему усмотрению. Ставка заработной платы тренеру-преподавателю устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы.

5.12. Привлечение работников для работы в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия работника. Работа в эти дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для всех работников СДЮСШОР №13.

5.14. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

5.15. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска. Очередность предоставления отпусков определяется графиком отпусков. График утверждается директором Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График является обязательным для работника и работодателя.

5.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск тренерам-преподавателям и инструкторам методистам устанавливается продолжительностью 42 календарных дня.

5.17. Медицинским работникам: врачу предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 12-ти рабочих дней.

5.18. Ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна

из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена отпуска денежной компенсацией:

беременным женщинам;

работникам в возрасте до 18 лет;

работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными условиями труда.

6. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей работодатель поощряет работников:

объявляет благодарность;

выдает премии;

награждает ценным подарком;

награждает Почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники

могут быть представлены к государственным наградам.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника своих трудовых обязанностей, на него могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

Замечание.

Выговор.

Увольнение.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет времени профкома. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания.

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию по труду или в суд.

7. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

7.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда. Руководитель Учреждения при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться ТК РФ, Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования.

7.2. Все работники Учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

7.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей; их нарушение влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания,

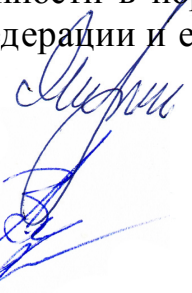
предусмотренных в главе 6 настоящих правил.

Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

7.5. Руководители обязаны выполнить предписание по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

7.6. Руководитель, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

Директор



А.К. Марусич

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета
трудового коллектива

В.Н. Буканов