

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета

_____ О.П. Дьячкова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ ДОД «Воловская ДЮСШ»

_____ В.Н.Калганов

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Для работников: муниципального казённого образовательного учреждения дополнительного образования детей «Воловская детско-юношеская спортивная школа»

Утверждены:

решением Общего собрания коллектива МКОУ ДОД «Воловская ДЮСШ»

Протокол от 28 августа 2014г. №1.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса РФ, и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ИНН
- 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 и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации
- медицинскую книжку с положительным заключением медицинского учреждения;
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники - совместители, должностной оклад которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.2. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора между работником и работодателем. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.3. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащее заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.5. При приеме на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране, правилами пользования служебными помещениями.

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, ИНН, страховое свидетельство

государственного пенсионного страхования, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

2.8. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника (статья 72 и 74 Трудового кодекса)

2.9. В соответствии с трудовым кодексом РФ работники могут заключать трудовые договоры на:

- 1) неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более 5-ти лет (срочный трудовой договор) (статья 58 трудового кодекса РФ)

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Увольнение работника работодателем производится по статье 81 трудового кодекса РФ.

2.11. Днем увольнения работника является последний день его работы. В день увольнения администрации МКОУ ДОД «Воловская ДЮСШ» производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства с ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которым закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Все работники МКОУ ДОД «Воловская ДЮСШ» обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свою деловую квалификацию.

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.4. Соблюдать правила пожарной безопасности.

3.5. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении.

3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.7. Беречь имущество, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.8. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым.

3.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующей на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация МКОУ ДОД «Воловская ДЮСШ» обязана:

4.1. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.2. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МКОУ ДОД «Воловская ДЮСШ», поддерживать и поощрять лучших работников.

4.3. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

4.4. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.

4.5. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

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

4.7. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

4.8. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком.

4.9. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам МКОУ ДОД «Воловская ДЮСШ»

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Устанавливается 6-дневная рабочая неделя с двумя выходными. Не ранее 8.00 и не позднее 20.00 часов, выходной день – воскресенье. В праздничные и каникулярные дни МКОУ ДОД «Воловская ДЮСШ» работает в соответствии с утвержденным планом мероприятий в рамках действующего трудового законодательства.

5.2. Продолжительность рабочего дня для сотрудников МКОУ ДОД «Воловская ДЮСШ» определяется графиком работы, составленным из расчета 36 и 40 часовой рабочей недели.

5.3. Привлечение работников МКОУ ДОД «Воловская ДЮСШ» к работе в выходные и праздничные дни, а также увеличение рабочего дня допускается в отдельных случаях по приказу вышестоящих органов управления, а также в связи с выездным характером работы с предоставлением другого дня отдыха.

5.4. Администрация учреждения организует явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МКОУ ДОД «Воловская ДЮСШ» по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения работников.

Разделение отпуска, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой
- награждением ценным подарком;
- предоставление к званию лучшего по профессии

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. За особые заслуги работники предоставляются к государственным наградам.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

7.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную

этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или надлежащее исполнение по вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ч. 1 ст. 192 ТК РФ):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

7.4. Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания (ч.ст.192 ТК РФ). Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым договором основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работниками в государственной инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его уставом.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

7.10. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания (ч.6 ст. 193 ТК. РФ).

7.11. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарное взыскание является увольнением (ч. 4 ст. 66 ТК РФ).

7.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарное взыскания (ч. 1 ст. 194 ТК РФ).

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами 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.

8.2. Все работники МКОУ ДОД «Воловская ДЮСШ», включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности; их нарушение влечет

за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

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

8.5. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

Срок действия Правил не ограничен