

**Бюджетное учреждение Омской области
дополнительного образования «Областная детско-юношеская школа»**



СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК БУ ДО «ОблДЮСШ»
В.М. Никифорова
В.М. Никифорова
2014 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ ДО «ОблДЮСШ»
Г.П. Бойко
Г.П. Бойко
2014 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Цель Правил внутреннего трудового распорядка – регулирование трудовых отношений внутри БУ ДО «ОблДЮСШ» для установления четкого трудового распорядка, укрепления трудовой дисциплины, улучшения организации труда на научной основе, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества услуг и работ, высокой производительности труда.

1.3. Дисциплина работников состоит в соблюдении ими правил и норм, установленных законами и другими нормативными актами РФ, выполнении указаний руководителя, данных в пределах его компетенции, также обязанностей установленных настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом и трудовым договором.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются Администрацией организации в пределах предоставленных ей прав.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в БУ ДО «ОблДЮСШ»

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Приём на работу и увольнение с работы сотрудников БУ ДО «ОблДЮСШ», педагогического и административно-хозяйственного состава осуществляет директор БУ ДО «ОблДЮСШ» по существующему положению и в установленном законом порядке.

2.2. Поступающий на работу обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, заявление, справку с места предыдущей работы о начислении заработной платы,
- пенсионное свидетельство государственного пенсионного страхования,
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу),
- документ о специальном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки,
- справку об отсутствии судимости.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Прием на работу оформляется приказом Администрации, Который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа о приеме должно соответствовать условиям заключенного договора.

2.4. При заключении трудового договора Администрация вправе установить испытательный срок работнику в целях проверки его соответствия поручаемой работе (за исключением лиц, указанных в ст. 70 Трудового кодекса РФ). Условие об испытании указывается в трудовом договоре. При неудовлетворительном результате испытания Администрация имеет право расторгнуть трудовой договор с работником до истечения срока испытания и, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин.

2.5. На всех работающих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6. Администрация обязана ознакомить принятого сотрудника с настоящими правилами, условиями труда, проинструктировать по технике безопасности.

2.7. Сотрудники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию за 14 дней. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласования с ПК за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

2.8. В день увольнения Администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Закона.

2.9. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники обязаны:

3.1.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности согласно трудовому договору и должностной инструкции.

3.1.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации.

3.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.1.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.1.5. Бережно относиться к имуществу школы и

других работников.

3.1.6. Своевременно сообщать Администрации или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

3.1.7. Уважительно относиться к коллегам, деловым партнерам, повышать престиж организации.

3.1.8. Соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности.

3.1.9. Строго соблюдать законы по охране окружающей среды, немедленно сообщать руководителю о нарушениях этих законов и о мерах, направленных на то, чтобы скрыть такие нарушения.

3.1.10. Добросовестно выполнять должностные обязанности.

3.1.11. Придерживаться делового стиля одежды.

3.2. Работникам запрещено:

3.2.1. Заниматься посторонними делами или своим личным бизнесом в помещении и в рабочее время.

3.2.2. Выступать от имени БУ ДО «ОблДЮСШ» без разрешения руководства или соответствующих полномочий.

3.2.3. Использовать отпуска без сохранения заработной платы, отгулы и т.п. без согласования с Администрацией.

3.2.4. Использование распространение, продажа и ношение наркотиков, а также других влияющих на психику веществ, если только они не используются по прямому назначению врача. Служащие, находящиеся под влиянием действия наркотических и психотропных веществ, в том числе алкоголя, не должны появляться на территории, в помещении школы и на рабочем месте.

3.2.5. Курить в служебных помещениях и в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет.

3.2.6. Проявление дискриминации по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам организации.

3.2.7. Проявление грубости и насилия.

4. ПРАВА РАБОТНИКОВ.

Работники имеют право на:

4.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора согласно Трудовому кодексу РФ;

4.2. Предоставление ему работы согласно трудовому договору;

4.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным

государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы и не ниже установленного отраслевым тарифным соглашением и федеральным законом минимального размера оплаты труда;

4.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.7. Профессиональную подготовку переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.8. Возможность состоять в профсоюзной организации;

4.9. На участие в управлении организацией через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом, вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного и бытового обслуживания;

4.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;

4.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными способами.

5. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация обязана:

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

5.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.3. Обеспечивать здоровье и безопасные условия труда.

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

5.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже, чем 2 раза в месяц.

5.6. Оплату отпуска производить не позднее трех дней до его начала.

5.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать

коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.8. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией согласно действующему законодательству.

5.9. Обеспечить бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических, правовых знаний.

5.12. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями трудовыми договорами.

6. ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация имеет право:

6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством.

6.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

6.5. Принимать локальные нормативные акты

6.6. Определять, корректировать трудовые функции работника в соответствии с изменениями организационной структуры.

6.7. Оценивать работу подчиненных работников.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. Для работников административно-хозяйственного состава устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

7.2. Время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются следующие:

начало работы с 9-00 ч. утра перерыв на обед с 13-00 -13-30 ч. окончание работы в 17-30 ч.

7.3. Распорядок работы для сторожей-вахтеров устанавливается согласно утвержденному администрацией графику.

7.4. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

7.5. Отсутствие на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом.

7.6. Привлечение работника к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускаются, оформляется в соответствии со ст. 113 Трудового кодекса РФ.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней административно-хозяйственному работникам, заместителям руководителя, педагогам – 42 календарных дня с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. По соглашению работника с Администрацией отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.2. Сверх ежегодного основного отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, с многосменным режимом труда, с ненормированным рабочим днем предоставлять установленные действующим законодательством дополнительные оплачиваемые отпуска, конкретная продолжительность которых определяется в соответствии со "Списком профессий и должностей, дающих право на дополнительный отпуск".

8.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в организации.

8.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Администрацией. График отпусков составляется в соответствии со ст. 123 Трудового кодекса РФ, с ведома работника, на каждого не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работающих.

8.5. По семейным обстоятельствам и другим причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность определяется по соглашению между работником и администрацией (ст. 128 Трудового кодекса РФ).

9. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За проявление активности с положительным результатом, продолжительную и безупречную работу, новаторство в работе, разработку или внедрение новых, современных форм и методов работы применяются поощрения, предусмотренные в «Положении об оплате труда»

9.2. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива, заносятся в трудовую книжку.

9.3. Поощрения могут применяться Администрацией совместно или по

согласованию с профсоюзным комитетом.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

10.1. Нарушение трудовой дисциплины - неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины своих функциональных обязанностей, возложенных на работника по трудовому договору (контракт) или Правилами внутреннего трудового распорядка, а также не достижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам при наличии вины работника, влечет за собой применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

10.2. За нарушение дисциплины Администрация имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового кодекса РФ):

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

10.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения фиксируется соответствующим актом.

10.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения преступления, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

10.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.6. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. При этом Администрация не обязана сохранять последовательность взысканий, указанных в п. 10.2.

10.7. Решение о применении взыскания принадлежит Администрации, которая может и не применять взыскания, хотя проступок (нарушение) имел место, а ограничиться устным замечанием, беседой и т. п., передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (или профсоюзного комитета).

10.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов и применения объявляется (сообщается) I работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней.

10.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация может снять взыскания своим приказом (распоряжением) до истечения срока..

10.10. Снижение размера премии, невыплата премии является дополнительной мерой правового воздействия и может применяться наряду с

дисциплинарными взысканиями, либо как самостоятельная мера на основании Положения о премировании. Приказ о снижении размера премии, либо о невыплате вообще доводится до сведения работника и его непосредственного руководителя.