

Согласован:
Председатель профсоюзного
комитета
_____ Полунина Л.Г.
«20» апреля 2016г.

Утверждаю _____
Директор МБОУ ДО
«Питкярантская ДЮСШ»
Шаманин А.В.
«20» апреля 2016г

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Питкярантская детско-юношеская спортивная школа» Питкярантского муниципального района Республики Карелия

1 Общие положения

- 1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок МБОУ ДО «Питкярантская ДЮСШ», порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, меры поощрения за успехи в работе, меры ответственности за нарушение трудовой и исполнительской дисциплины.
- 1.2 Правила распространяются на всех работников МБОУ ДО «Питкярантская ДЮСШ» и имеют целью способствовать укреплению трудовой и исполнительской дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.
- 1.3 Правила обязательны для всех работающих в организации.

2. Порядок приема и увольнения работников.

- 2.1 При приеме на работу работодатель обязан потребовать от работника следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
 - 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- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или спецподготовки.
 - ИНН
 - справка об отсутствии судимости
- 2.2 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.
- 2.3 Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, настоящими Правилами.
- 2.4 Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых обладает одинаковой юридической силой : один – для работодателя, другой- выдается работнику с отметкой (рописью последнего) на экземпляре работодателя о его получении.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.5 Прием на работу оформляется приказом руководителя, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.6 Фактическое допущение работника работодателем к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.7 При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан :

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными документами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

в) проинструктировать по охране труда, противопожарной безопасности, по оказанию первой медицинской помощи.

2.8 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.ст. 71,77,81,83,84 ТК РФ).

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя . С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа (распоряжения).

2.9 В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

2.10 В случае , когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием на работе либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Работодатель обязан выдать уволенному работнику трудовую книжку при его письменном обращении в срок до 3 рабочих дней.

День увольнения считается последним днем работы, за исключением случаев, когда работник не работал, но за ним , в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации сохранилось место работы (должность).

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на :

-заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

-предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

-рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям коллективного договора;

-своевременную и в полном размере 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 для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

-полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

-профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

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

-участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

-ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

-защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя. (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества)

3.3. Работнику запрещены следующие действия :

- нахождение на рабочем месте в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

- умышленное повреждение имущества организации, совершение хищения чужого имущества, его уничтожения или повреждения, растраты.

- использование расходных материалов, средств связи в личных целях;

- занятие посторонними делами в рабочее время.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя(в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. 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;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, с иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время.

5.1. В соответствии с действующим законодательством в организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье и пятишестидневная рабочая неделя для тренеров-преподавателей на основе утверждённого расписания учебных занятий, с выходным днём в воскресенье или субботу. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для педагогических работников.

Для женщин устанавливается 36 – часовая рабочая неделя.

Работодатель обязан вести учет времени, отработанного каждым работником.

5.2. Время начала и окончания работы и обеденного перерыва для работников организации устанавливается следующее:

№	Категория работников		Начало работы	Перерыв на обед	Окончание работы
1.	Администрация, Педагог-организатор		09.00	12.30-14.00	17.42
2.	Обслуживающий персонал (завхоз, рабочие, дворник и др.)	Муж Жен.	08.30 09.00	12.30-13.30 12.30-13.30	17.30 17.12
3.	Истопник	Жен.	06.30	Обед на рабочем месте	13.42
4.	Сторожа ночные Сторожа дневные		Работают по графику сменности с 18.00 до 06.00 с 06.00 до 18.00		
5.	Тренеры-преподаватели	5 дн. раб .нед.	09.30	12.30-14.30	18.42
6.	Тренеры\преподаватели	6 дн. раб. нед.	10.30	12.30-14.30	18.30

5.3. Рабочее время тренеров-преподавателей не должно превышать установленную продолжительность ежедневной работы: 6 часов при шестидневной рабочей неделе и 7 часов 12 минут при пятидневной рабочей неделе.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает учебную работу, воспитательную, организационную, методическую, а так же другую педагогическую работу (ведение учебной документации, подготовка мест занятий), предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени.

Для педагогических работников выходные дни устанавливаются согласно расписания учебных занятий, графика проведения спортивно-массовых мероприятий.

При необходимости для педагогических работников устанавливается режим гибкого рабочего времени.

5.4. Сторожа работают по графику сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Продолжительность ежедневной смены- 12 час.

Продолжительность работы (смены) не может превышать:

- для работников в возрасте от 15 до 16 лет – 5 часов, в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов;
- для инвалидов- в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

5.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статья 152.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать 5 часов.

5.6. Работа в нерабочие праздничные дни, установленные трудовым законодательством, запрещается, за исключением работников, занятых по сменам на непрерывном производстве, а также в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ.

5.7. Для следующих работников (сторожа, истопники) устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период – год..

При этом продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

5.8. За работу в выходные дни работникам предоставляются последующий день отдыха или отгулы по заявлению работников, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации..

6. Время отдыха.

6.1. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома (СТК, иного представительного органа работников) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График доводится под роспись до всех работников.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

По соглашению сторон оплачиваемый трудовой договор оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по письменному заявлению работника должен быть предоставлен :

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам либо непосредственно сразу после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка(детей) в возрасте до 3 месяцев.

6.2. Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска для обслуживающего персонала устанавливается - 28 календарных дней. Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, - 16 календарных дней. Для педагогических работников устанавливается 42 календарных дня и дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней.

6.3. По согласованию с работодателем работнику по семейным и иным уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы. Его продолжительность определяется соглашением работника и работодателя.

Работодатель обязан на основании письменного заявления предоставить отпуск без сохранения заработной платы :

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по возрасту (старости) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам(мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней в году.

6.4. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные отпуска суммируются с основным оплачиваемым отпуском.

6.5. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из этих частей должна быть не менее 14 календарных дней.

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.6. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска регламентируется ст. 124 ТК РФ. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2 лет подряд, а также работникам в возрасте до 18 лет и занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.7. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении),

7. Поощрения

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

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

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива.

7.2. В трудовую книжку вносятся только сведения о награждении за трудовые заслуги:

- о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;
- о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными дипломами, производимом организациями;
- о других видах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка организации, уставами и положениями о дисциплине.

Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, а также за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (ст. 81 Т РФ).

До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

8.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.7. 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.

9.С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники организации под роспись.