

**УТВЕРЖДЕНЫ:**

Приказом № 16 от 1 апреля 2011 г.

по Меленковской ДЮСШ:

Директор ДЮСШ:

\_\_\_\_\_ С.Г.Захаров

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО**  
**ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**ДЛЯ РАБОТНИКОВ**  
**ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОЙ**  
**СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ**  
**МЕЛЕНКОВСКОГО РАЙОНА**

**СОГЛАСОВАНО:**

с профсоюзным комитетом  
протокол № 2 от 25 марта 2011 г.

Председатель профкома:

\_\_\_\_\_ Савосто П.П.

«25» марта 2011 г.

г. Меленки

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1.** Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда и рациональному использованию рабочего времени.
  
- 1.2.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового кодекса, Устава ДЮСШ и являются приложением к коллективному договору учреждения.
  
- 1.3.** Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией совместно с профсоюзным комитетом.
  
- 1.4.** Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива (2/3 голосов при наличии 60% работников ДЮСШ).
  
- 1.5.** Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией при согласовании с профсоюзным комитетом с утверждением на общем собрании трудового коллектива.

## **2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

### **2.1. Работодатель (в лице директора ДЮСШ) 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 договора;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### **2.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечить 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 в соответствии с Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами: не реже, чем каждые полмесяца в следующие сроки:  
за первую половину месяца – 22 числа,  
за вторую половину месяца – 6 числа;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договора в порядке, установленном Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 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 Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.**

#### **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, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией (разрядом по ЕТС), сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого 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 Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Кодексом и иными федеральными законами и коллективным договором;
- введение 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 запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном 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;
- 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 несёт 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 несёт ответственность за сохранность этого имущества).

*Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности (должности), определяется должностными инструкциями, утверждёнными в установленном порядке, с которыми работники должны ознакомиться под роспись.*

#### **4. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

##### **4.1. Порядок приёма на работу:**

- работник реализует своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данном учреждении;

- трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя;

- при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

а) паспорт,

б) трудовую книжку,

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,

г) документ воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу,

д) документ об образовании.

- приём на работу оформляется приказом работодателя на основании заключённого трудового договора,

- трудовые книжки работников хранятся в личных делах работников, и находятся в учреждении,

- в трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе,

- с каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация школы обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке,

- на каждого работника школы ведётся личное дело,

- личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет,

- при приёме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами, соблюдение которых для него обязательны, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Положением об оплате труда.

#### **4.2. Отказ в приёме на работу:**

- подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя,
- не может быть отказано в приёме на работу по мотивам пола, расы, национальности, наличия у женщины беременности или детей,
- работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

#### **4.3. Прекращение трудового договора:**

- прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством;
- работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели;
- независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан в последний день работы работника выдать ему трудовую книжку, другие документы, связанные с работой и произвести с ним окончательный расчёт;
- при получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

#### **4.4. Перевод на другую работу:**

- перевод на другую постоянную работу в пределах учреждения допускается с письменного согласия работника и оформляется приказом работодателя;
- перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях производственной необходимости.

### **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

**5.1.** Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (пятидневная с двумя выходными днями).

#### **РЕЖИМ РАБОТЫ:**

- *для администрации ДЮСШ и обслуживающего персонала –* начало работы 8.00; окончание работы 17.00; время перерыва с 12.00 до 13.00
- *тренера-преподаватели работают согласно расписанию учебно-тренировочных занятий.*

**5.2.** Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

**5.3.** При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней - выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

**5.4.** Администрация обязана производить учёт рабочего времени в соответствии с типовой формой «Табель учёта использования рабочего времени».

**5.5.** Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация к работе в данный рабочий день не допускает. Появление в нетрезвом состоянии подтверждается актом, составленным в его присутствии. Отказ от подписи и ознакомления с актом отражается в акте.

**5.6.** Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска с сохранением места работы продолжительностью:

- **42 календарных дня** (для директора, завуча, инструктора-методиста и тренеров-преподавателей);

- **28 календарных дней** (завхоз, секретарь, обслуживающий персонал ДЮСШ)

Устанавливается согласно графику, который утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

**5.7.** Заработная плата работникам устанавливается согласно Е.Т.С..

**5.8.** По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

**5.8.** По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

**5.9.** Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

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 рабочий год.

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

**5.11.** Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

**5.12.** В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты, задержанной суммы.

**5.13.** По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

**6.1.** За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, применяются следующие формы поощрения работника:

- объявления благодарности,
- выдачи премии,
- награждения ценным подарком,
- награждения почётной грамотой.

**6.2.** Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку.

**6.3.** За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению.

## **7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.**

**7.1.**Работники школы обязаны почитать работодателя, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказам.

**7.2.**Работники, независимо от должностного положения, обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять приказы работодателя, соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, бережно относиться к имуществу.

**7.3.**За нарушение трудовой дисциплины работодатель вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

**7.5.**Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, но не позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

**7.6.**Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания.

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

## **8. ОХРАНА ТРУДА.**

### **8.1.Работодатель должен обеспечить:**

- безопасность работников при эксплуатации здания, оборудования;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ и законодательством субъектов РФ;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учёт в установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

## **8.2.Работник обязан:**

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (флюорограф) для определения пригодности их к поручаемой работе.