

«Согласовано»

Председатель профгруппы
МБУ ДОД «ДЮСШ»

В.П.Наумов



Утверждаю»

Директор МБУ ДОД «ДЮСШ»

С.Н. Осин

2014 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального Бюджетного учреждения дополнительного
образования детей «Детско-юношеская спортивная школа»
Кочкуровского муниципального района.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее -Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального Бюджетного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» Кочкуровского муниципального района (далее -ДЮСШ).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ДЮСШ разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным Законом ФЗ-№273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Типовым Положением «Об образовательном учреждении дополнительного образования детей», иными нормативными правовыми актами и Уставом МБУ ДОД «ДЮСШ» Кочкуровского муниципального района от 17.06.2011 г. и регулируют порядок приема и увольнения работников ДЮСШ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДЮСШ.

1.3. Правила утверждены директором спортивной школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива ДЮСШ, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

1.8. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией ДЮСШ в пределах предоставленных ей прав, а в случае, предусмотренных действующим законодательством совместно или по согласованию или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору от «09» января 2014 г.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Сторонами трудового договора является работник и ДЮСШ как юридическое лицо – работодатель, представленное директором ДЮСШ.

Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работниками экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса РФ.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись с момента подписания трудового договора (ст. 68 Трудового кодекса РФ).

2.3. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ДЮСШ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.4. Трудовые книжки работников хранятся в спортивной школе. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ДЮСШ обязана знакомить её владельца под расписку в личной карточке.

2.5. На каждого работника ДЮСШ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании или профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, трудового договора.

2.6. При оформлении на работу работник заполняет листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.7. Личное дело работника хранится в ДЮСШ, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.8. О приеме работника в ДЮСШ делается запись в книге учета личного состава.

2.9. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами ДЮСШ, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом ДЮСШ школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами ДЮСШ.

2.10. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать трех месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению (ст. 70 - 71 Трудового кодекса РФ).

В период испытания на работника распространяются положения Трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре записи о приеме на работу с испытательным сроком означает, что работник принят на работу без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником (ст. 71 Трудового кодекса РФ).

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть договор по собственному желанию.

2.11. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы (ст.65 Трудового кодекса РФ):

- Паспорт или иной документ удостоверяющий личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке, иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств).
- Трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству).
- Страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования
- Документы воинского учета для военнообязанных и подлежащих призыву на военную службу
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (педагогические, медицинские работники, водители и др.) - при

поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 213 Трудового кодекса РФ, Закона «Об образовании».)

2.12. Прием на работу в ДЮСШ без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

2.13. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить (ст. 283 Трудового кодекса РФ):

- Паспорт
- Диплом об образовании

2.14. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

Отказ в приеме на работу.

2.15. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ДЮСШ, поэтому отказ работодателя в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом (ст. 64 Трудового кодекса РФ).

Перевод на другую работу.

2.16. Перевод на другую постоянную работу в пределах ДЮСШ допускается с письменного согласия работника (ст. 72 Трудового кодекса РФ). Перевод без согласия работника осуществляется в соответствии со ст. 74 Трудового кодекса РФ.

Директор обязан перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных статьями 72, 73 Трудового кодекса РФ.

2.17. Перевод на другую работу в пределах ДЮСШ оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением временного перевода). Об изменении существенных условий трудового договора работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца в письменном виде (ст. 73 Трудового кодекса РФ).

Прекращение трудового договора.

2.18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 Трудового кодекса РФ).

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (ст. 80 Трудового кодекса РФ), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в

письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

- При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причин прекращения трудового договора директор ДЮСШ обязан:
- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса РФ или Закона «Об образовании в Российской Федерации», послуживших основанием прекращения трудового договора. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись на приказе производится соответствующая запись (ст. 84 п. 1 Трудового кодекса РФ).
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- Произвести с работником полный расчет (ст. 140 Трудового кодекса РФ).

2.20. Днем увольнения считается последний день работы.

2.21. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

2.22. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ДЮСШ допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу при условии письменного предупреждения за два месяца. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

Увольнение по сокращению штата работников ДЮСШ проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ. Так же с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (подпункт «б» п. 3 ст. 81 Трудового кодекса РФ, и за «неоднократное исполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

2.23. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую