

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения спортивной школы №1 города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении «спортивная школа № 1 г. Ставрополя» (далее - Учреждение), порядок приема и увольнения работников, права и обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Учреждения и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, правильную организацию и безопасные условия труда.

1.3. Настоящие правила вступают в силу с момента подписания приказа директора Учреждения об их утверждении.

2. Порядок приема на работу

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заявления поступающего и заключенного трудового договора в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника в журнале учета трудовых договоров.

2.2. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
- предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН).

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью до двух месяцев.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, который доводится работнику под роспись.

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

3. Порядок увольнения

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме не позднее чем за две недели до увольнения. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, указанный в заявлении работника.

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.

3.3. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, а также других обстоятельств, препятствующих выполнению работы по договору.

3.4. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем в случаях:

- ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, или правил внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

– появления на работе работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

– совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) имущества Учреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.

3.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3.6. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3.7. Днем увольнения считается последний день работы.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работники Учреждения имеют право на:

- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- охрану труда;

- вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;

- отдых;

- рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами кадрового развития Учреждения;

- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием, установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку.

Кроме того, работники пользуются другими правами, предоставленными им трудовым законодательством и трудовым договором.

4.2. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;

- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности;
- сознательно не вводить в заблуждение администрацию и непосредственных руководителей ложной информацией, относящейся к трудовой деятельности и обстоятельствам, способным повлиять на нее;
- соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности Учреждения.
- вести учетную и отчетную документацию.

5. Права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в соответствии с действующим законодательством;
- отдавать распоряжения, обязательные для выполнения всеми сотрудниками, а также требовать их неукоснительного исполнения;
- 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 и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством;
- принимать локальные нормативные акты;

Работодатель обязан:

- правильно организовать труд работников Учреждения;
- обеспечивать работников оборудованными рабочими местами, создавать здоровые и безопасные условия труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- соблюдать действующее законодательство о труде;
- внимательно относиться к нуждам работников, улучшать условия их труда и быта.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Режим рабочего времени для работников администрации Учреждения устанавливается по общему правилу и составляет 40 часов в

неделю. Начало ежедневной работы для сотрудников администрации Учреждения в 9.00 часов, окончание 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. При проведении физкультурных или спортивных мероприятий график работы может быть изменён.

6.2. Для тренеров (в т.ч. инструкторов-методистов) устанавливается 36 часовая рабочая неделя с режимом трудового дня:

начало работы – 9 часов 00 минут;

окончание работы – 17 часов 20 минут;

перерыв на обед – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Общие выходные дни – суббота и воскресенье.

6.3. Для тренеров устанавливается рабочая неделя и выходные дни в соответствии с педагогической нагрузкой.

Продолжительность ежедневной работы, в том числе начало и окончание рабочего дня, определяется расписанием занятий, которые утверждает руководитель Учреждения.

6.4. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

6.5. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7. Отпуск

7.1. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска регулируется действующим трудовым законодательством и отраслевым положением «О продолжительности ежегодного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений». Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем с учетом мнения представительного органа работников. График отпусков составляется на каждый год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

7.2. По заявлению работника, в случае производственной необходимости ежегодный отпуск может быть предоставлен в два этапа, при этом продолжительность одной части отпуска должна быть не менее 14 дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с отзывом 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.

7.3. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

7.4. Замена всего отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев увольнения работника, не использовавшего отпуск.

7.5. Право на ежегодный отпуск у работника Учреждения возникает через шесть месяцев после даты возникновения трудовых правоотношений.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

7.6. 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.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За высокопрофессиональное выполнение служебных обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;

8.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.2. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. До наложения дисциплинарного взыскания, от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт.

9.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

9.5. Дисциплинарное взыскание может быть снято работодателем по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников, если подвергнутый дисциплинарному

взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10. Прочие условия

10.1. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

10.2. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в установленном действующим законодательством порядке.