

Приложение №1
к коллективному договору
МБУДО ДЮСШ «Луч» им. В. Фридзона

«Согласовано»

Председатель
Совета ТК МБУДО ДЮСШ «Луч» им. В. Фридзона



Л.Е. Василенко

«Утверждаю»

Директор
МБУДО ДЮСШ «Луч» им. В. Фридзона



А.И. Фукс

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Луч» имени Виталия Фридзона»

Утверждено на общем собрании работников ДЮСШ «Луч» 11 октября 2016 г.

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Луч» имени Виталия Фридзона» - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством РФ 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 взаимоотношений в ДЮСШ.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ И УВОЛЬНЕНИЕ

1.1. При приеме на работу администрация ДЮСШ (далее также - "работодатель") обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о наличии педагогического образования;
- справку (заключение) о результатах медицинского осмотра;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Прием на работу в ДЮСШ «Луч» осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре и приказе о приеме на работу..

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

1.2. Перевод работника на новую должность оформляется приказом директора ДЮСШ с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

2.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, 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 законодательством РФ;
- участие в управлении ДЮСШ в предусмотренных законодательством РФ 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;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.2. Работники ДЮСШ должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- не имеют права находиться на территории ДЮСШ в состоянии алкогольного, наркотического, токсического или иного опьянения;
- в целях охраны здоровья обучающихся и работников образовательных учреждений последние обязаны проходить обязательные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры в установленном порядке.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

2.3. Ответственность работника ДЮСШ.

Работник ДЮСШ обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- 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 организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.3. Ответственность работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников ДЮСШ «Луч» рабочее время – пяти, шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя или одним выходными днями (суббота и воскресенье или воскресенье).

У работников занимающих следующие должности: директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора по методической работе, заместитель директора по учебно-спортивной работе, главный инженер, главный бухгалтер, экономист, бухгалтер, кассир, секретарь, звукорежиссёр, слесарь-электрик, слесарь-сантехник, кладовщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, ремонтник плоскостных спортивных сооружений, специалист по кадрам, старший администратор, водитель автобуса, машинист холодильной установки, дворник – пятидневная 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными.

Понедельник-пятница с 8.30 до 17.30

Перерыв с 13.00 до 14.00

Выходной: суббота, воскресенье

Для хореографа устанавливается 40 часовая пятидневная рабочая неделя

Вторник-суббота с 8.30 до 17.30

Перерыв с 13.00 до 14.00

Выходной: воскресенье, понедельник

Для администраторов, работающих в ФОКе 40 часовая рабочая неделя со сменным графиком работы

Понедельник-воскресенье 8.00 до 20.00

Перерыв с 12.00 до 14.00

Выходной: согласно графика сменности

Ведётся суммированный учёт рабочего времени. Учётный период – год.

Для администраторов, работающих на Ледовой арене 40 часовая рабочая неделя
Среда-воскресенье с 12.00 до 21.00
Перерыв с 16.00 до 17.00
Выходной: понедельник, вторник.

Для заточника 40 часовая пятидневная рабочая неделя
Среда – воскресенье с 12.00 до 21.00
Перерыв с 16.00 до 17.00
Выходной: понедельник, вторник

Для гардеробщика 40 часовая пятидневная рабочая неделя
Среда – воскресенье с 12.00 до 21.00
Перерыв с 16.00 до 17.00
Выходной: понедельник, вторник

Для дежурного по залу 40 часовая рабочая неделя
Среда – воскресенье с 12.00 до 21.00
Перерыв с 16.00 до 17.00
Выходной: понедельник, вторник

Для сторожа стадиона 40 часовая рабочая неделя со сменным графиком работы
Понедельник-воскресенье 10.00 до 22.00
Перерыв с 14.00 до 15.00
Выходной: согласно графика сменности

Для сторожа ФОКа 40 часовая рабочая неделя со сменным графиком работы
Понедельник-воскресенье 20.00 до 8.00
Перерыв с 24.00 до 01.00
Выходной: согласно графика сменности
Ведётся суммированный учёт рабочего времени. Учётный период – год.

Для сторожа Ледовой арены 40 часовая рабочая неделя со сменным графиком работы
Понедельник-воскресенье 8.00 до 8.00 следующего дня
Перерыв с 24.00 до 01.00
Выходной: согласно графика сменности
Ведётся суммированный учёт рабочего времени. Учётный период – год.

Для сторожей ДЮСШ продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время (ст.96 ТК РФ).

По условиям работы сторожа предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, поэтому *места для отдыха и приема пищи для сторожей определены в фойе зданий на первом этаже.*

Для уборщика производственных помещений работающих на Ледовой арене, и в ФОКе 40 часовая рабочая неделя со сменным графиком работы
Понедельник-воскресенье с 7.00 до 19.00
Перерыв с 14.00 до 15.00
Выходной: согласно графика сменности

Для уборщика производственных помещений работающих в ФОКе при уборке административной части здания и залов борьбы и настольного тенниса 40 часовая рабочая неделя
Понедельник - пятница с 8.30 до 17.30
Перерыв с 13.00 до 14.00
Выходной: суббота, воскресенье

Для водителя льдоуборочного автомобиля 40 часовая рабочая неделя со сменным графиком работы
Понедельник-воскресенье с 8.00 до 22.00
Перерыв с 12.00 до 14.00
Выходной: согласно графика сменности
Ведётся суммированный учёт рабочего времени. Учётный период – год.

Для инструкторов-методистов (включая старшего) устанавливается пятидневная рабочая неделя и сокращённая продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю.

Понедельник с 8.30 до 17.30

Вторник - пятница с 8.30 до 16.30

Перерыв с 13.00 до 14.00

Выходной: суббота, воскресенье

Для медработников (врач, медсестра), работающих на ФОКе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и сокращённая продолжительность рабочего времени - 39 часов в неделю.

Понедельник - четверг с 8.30 до 17.30

Пятница с 8.30 до 16.30

Перерыв с 13.00 до 14.00

Выходной: суббота, воскресенье

Для медработников (врач, медсестра), работающих на Ледовой арене устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю со сменным графиком работы.

Понедельник – воскресенье с 8.30 до 21:00

Перерыв с 12.00 до 14.00

Выходной: согласно графика сменности

Для спортсмена-инструктора рабочее время устанавливается согласно графика учебно-тренировочных занятий и зависит от этапа подготовки и возраста занимающегося.

Для старших тренеров-преподавателей, тренеров-преподавателей норма часов за ставку заработной платы – 18 часов.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в академических часах.

Часовая учебная нагрузка устанавливается 1 сентября каждого учебного года на год. Режим рабочего времени определяется расписанием занятий, утверждённым директором на 1 сентября каждого учебного года.

У спортсмена-инструктора режим и продолжительность рабочего времени устанавливается в зависимости от этапа учебно-тренировочного процесса и расписания, утверждённого директором организации на 1 сентября ежегодно.

Сменность для обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным директором ДЮСШ по согласованию с Советом ТК и ведётся суммированный учёт рабочего времени. Учётный период составляет год. График работы должен быть объявлен работнику под роспись.

Водителю, при осуществлении междугородних перевозок учащихся после 3 часов непрерывного управления автобусом, специальный перерыв для отдыха 15 минут. В том случае, когда время предоставления специального перерыва совпадает со временем предоставления перерыва для отдыха и питания, специальный перерыв не предоставляется.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

4.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

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

4.4. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в "Журнале командировок". При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

4.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, для педагогических работников - 42 к.д., инвалидов – 30 к.д., лиц, не достигших 18 лет -31 к.д.

Работодатель предоставляет ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с Законом РФ от 15 мая 1991 г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДЮСШ. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.

Не позднее 01 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства работодателя. 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.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

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.

Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

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.

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

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.