

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО
«СОЮСШСЕ Ахмерова»
Р.Ш.Батраев



приказ № 83 от «01» апреля 2016 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
«Саратовская областная детско-юношеская спортивная школа по спортивным
единоборствам имени С.Р.Ахмерова»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным правовым актом Учреждения, регулирующим порядок приема и увольнения работников, права и обязанности сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения, взыскания.

1.2. Работник, состоящий в трудовых отношениях, обязан добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, бережно относиться к имуществу Учреждения и другим работникам.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. При приеме на работу между работником и работодателем заключается трудовой договор, в соответствии с которым работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации, должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку Учреждения, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные действующим законодательством, коллективным договором и дополнительными соглашениями сторон. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

2.2. Документы, предъявляемые работником работодателю:

- трудовая книжка;
- военный билет (для военнообязанных) или удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;
- паспорт;
- документ об образовании;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ.

2.3. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа директора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. На работника заводится личная карточка.

2.4. По соглашению сторон трудовой договор может заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Уставом Учреждения, действующим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, приказом о приеме на работу, где указывается наименование его должности в соответствии со штатным расписанием, условиями оплаты труда, должностной инструкцией, кратким перечнем основных прав и обязанностей работника по ТК РФ, трудовому договору и коллективному договору (ст.68 ТК РФ).

2.6. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей, заместителей, главных бухгалтеров — шести месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение договора допускается только на общих основаниях.

2.7. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, с учетом положений коллективного договора.

2.8. В случае заключения срочного трудового договора в нем указывается срок его действия и обстоятельство, послужившее основанием для заключения срочного трудового договора (ст.57,58,59 ТК РФ).

2.9. Работодатель и работник обязуются выполнять условия трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.10. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом письменно за 2 (две) недели. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится.

2.12. В случае, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию по уважительным причинам обусловлено невозможностью продолжения им работы, работодатель вправе расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.13. Днем увольнения работника является последний день его работы.

3. Рабочее время и время отдыха.

3.1. Для работников Учреждения устанавливается 40-часовая рабочая неделя, кроме работников, для которых в соответствии с трудовым законодательством установлен ненормированный режим рабочего дня. Для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

3.2. Устанавливается время начала и окончания работы для работников (кроме тренерско-преподавательского состава) — с 9.00 до 18.00 ч. Перерыв на обед — с 13.00 до 13.48. В пятницу рабочий день - с 09.00 до 17.00 ч, для педагогических работников — с 9.00 до 13.00 ч. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню уменьшается на один час.

3.3. Работникам Учреждения предоставляются два выходных дня в неделю при пятидневной рабочей неделе, а тренерам-преподавателям, тренерам — один выходной день при шестидневной рабочей неделе (ст.111 ТК РФ). Общим выходным днем считается воскресенье. Вторым выходным днем считается суббота (кроме тренерско-преподавательского состава). Тренерам-преподавателям, тренерам устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем — в воскресенье

3.4. Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Учреждения согласно ст. 114, 115 ТК РФ продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный оплачиваемый удлиненный отпуск для руководителя, заместителя директора по учебно-спортивной работе, инструкторов-методистов, тренеров-преподавателей предоставляется продолжительностью 42 календарных дня. Заместителю директора, заместителю директора по общим вопросам, главному бухгалтеру Учреждения предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 6 календарных дней за ненормированный рабочий день (ст.119 ТК РФ), водителю предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 7 календарных дней (ст.119 ТК РФ), тренерам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 4 календарных дня (ст.348.10 ТК РФ).

3.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124, 125 ТК РФ.

3.6. Работникам, проходящим обучение в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования по заочной и вечерней формам обучения, предоставляется дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка в соответствии с действующим законодательством.

3.7. При увольнении работникам выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ).

3.8. Работодатель предоставляет работнику отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем.

3.9. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.10. Работник имеет право на получение краткосрочного отпуска с сохранением среднего заработка в связи с:

- бракосочетанием работника — 3 дня;
- смертью близких родственников — 3 дня;
- со своей юбилейной датой (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет) - 2 дня.

3.11. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4. Основные права и обязанности работника и работодателя.

4.1. Основные права и обязанности работников и работодателя закрепляются в должностных инструкциях.

4.2. Работники Учреждения обязаны:

4.2.1. работать честно и добросовестно;

4.2.2. соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все время для производительного труда, своевременно и точно исполнять приказы директора;

4.2.3. соблюдать требования по охране труда;

4.2.4. содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать чистоту;

4.2.5. бережно относиться к имуществу Учреждения;

4.2.6. информировать работодателя о возникновении условий, препятствующих нормальной деятельности;

4.2.7. систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

4.2.8. Тренеры-преподаватели, тренеры обязаны сдавать :

- журналы учета посещаемости тренировочных занятий не позднее 28 числа каждого месяца в течение всего года. В случае невозможности сдачи журнала в указанный срок ввиду нахождения в командировке, на соревнованиях, выпадение на эту дату выходных или праздничных дней, сроком сдачи считается следующий за этим днем день;

- заявления о приеме/отчислении спортсменов, медицинские справки о состоянии их здоровья;

- копии документов, удостоверяющих личность (копии паспортов, копии свидетельств о рождении) спортсменов;

- протоколы и выписки из протоколов соревнований (или их копии);

- иные документы в соответствии с нормами действующего законодательства (в том числе регулируемые трудовым договором).

4.3. Работодатель обязан:

4.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия трудовых договоров;

4.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.3.3. обеспечивать безопасность труда;

4.3.4. обеспечивать работника оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

4.3.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым договором;

4.3.6. возмещать вред, причиненный работникам в связи с выполнением ими трудовых обязанностей.

4.3.7. выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях) два раза в месяц 3 и 17 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным днем или нерабочим праздничным днем, производить выплату заработной платы накануне этого дня.

4.3.8. При направлении в служебные командировки Работодатель обязан возместить Работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные Работником с разрешения или ведома Работодателя.

4.3.9. В случае смерти работника оказывать помощь в организации похорон; в случае гибели работника на работе выплатить членам семьи погибшего, помимо предусмотренных действующим законодательством компенсаций, пособие в размере не более 10 000 (Десяти тысяч) рублей (за счет внебюджетных средств).

4.3.10. При рождении ребенка у работника Учреждение выплачивает ему материальную помощь в размере не более 10 000 (Десяти тысяч) рублей (за счет внебюджетных средств — по заявлению работника).».

4.4. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от образования и стажа педагогической работы, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

5. Меры поощрения.

5.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, награждает почетной грамотой, выдает премию).

5.2. Устанавливается система материального поощрения (премирования) по результатам труда (в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на очередной финансовый год), Фонд премирования складывается из экономии средств, направленных на оплату труда.

5.2.1. Премирование производится по результатам работы и относится к выплатам стимулирующего характера.

Премиальные выплаты по итогам работы включают:

- премии за выполнение особо важных и ответственных работ, которые выплачиваются работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и ответственных работ;
- премии по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год или иные периоды работы).

При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год или иные периоды работы) учитываются:

- инициатива, творчество и применение в работе современных методов организации труда;

- достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;

- участие в инновационной деятельности;

- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

5.2.2. Единовременные премии выплачиваются работникам, работающим по основному месту работы, к юбилейным датам при стаже работы в Учреждении не менее 3-х лет при наличии заявления:

- в размере одного должностного оклада - женщинам 50 лет, мужчинам 55 лет;

- в размере двух должностных окладов - женщинам 55 лет, мужчинам 60 лет.

5.2.3. Премиальные выплаты устанавливаются в размере от одного до десяти должностных окладов. Порядок единовременного премирования определяется администрацией учреждения.

5.2.4. Лица, награжденные Почетной грамотой Губернатора Саратовской области, премируются в размере двух минимальных размеров должностного оклада, министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области, премируются в размере одного минимального размера должностного оклада.

5.2.5. Единовременные премии работникам Учреждения, в том числе руководителю Учреждения, заместителям руководителя, главному бухгалтеру, могут выплачиваться к профессиональному празднику «День физкультурника». Размер единовременной премии по этому основанию не может превышать 20000 (Двадцать тысяч) рублей.

5.2.6. Сотрудник может быть лишен стимулирующих выплат (постоянных и разовых), либо размер выплаты снижен:

- за нарушение Устава Учреждения;
- за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- за нарушение должностных инструкций, инструкций по охране жизни и здоровья обучающихся, инструкций по охране труда;
- за нарушение трудовой, служебной и исполнительской дисциплины;
- за нарушение корпоративной этики;
- за несвоевременное предоставление отчетной документации;
- допустившим случаи нецелевого, неправомерного, неэффективного использования средств областного бюджета или государственного имущества.

Решение о лишении и уменьшении выплат стимулирующего характера устанавливается приказом директора на основании решения комиссии по материальному стимулированию.

6. Меры взыскания.

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение.

6.2. К нарушениям трудовой дисциплины относятся:

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- распитие спиртных напитков на рабочем месте;
- уход с работы в рабочее время без согласования с руководителем Учреждения;
- опоздание на работу;
- необоснованный отказ от выполнения работы, порученной ему руководителем Учреждения;
- прогул.

6.3. Дисциплинарное взыскание налагается приказом директора. Порядок применения дисциплинарного взыскания определяется ст. 193 Трудового кодекса РФ.

6.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе.

7. Ответственность работника и работодателя.

Работник и работодатель несут ответственность:

7.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.3. за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

й
о
у
у
м
н.
х,

на,

есту

боту.
ного

нный

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью _____ лист 02
Директор _____ Баграев Р.Ш.

