

«СОГЛАСОВАНО»

Представитель трудового
коллектива ГАУ ДО
«СДЮСШОР №4»



О.В.Анисимов

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАУ ДО
«СДЮСШОР № 4»



И.Ю.Заславски

20/16 г

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного автономного учреждения дополнительного
образования Оренбургской области «Специализированная детско-
юношеская спортивная школа олимпийского резерва № 4»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок государственного автономного учреждения дополнительного образования Оренбургской области «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва № 4» (далее ГАУ ДО «СДЮСШОР №4») порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха; применяемые к работникам меры поощрения за труд и ответственность за нарушения трудовой дисциплины и направлены на целенаправленное укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование каждым работником рабочего времени, а также на повышение производительности труда в отряде.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ГАУ ДО «СДЮСШОР №4» в соответствии с Трудовым кодексом РФ коллективным договором и являются обязательными для каждого работника

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ

2.1. Прием на работу в ГАУ ДО «СДЮСШОР №4» осуществляется на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- иные документы, предусмотренные нормами действующего законодательства.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Прием на работу оформляется приказом директора ГАУ ДО «СДЮСШОР №4», изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При поступлении гражданина на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором;

- проинструктировать принятого работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, мерам противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.4. Прием на работу в ГАУ ДО «СДЮСШОР №4» осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока, не превышающего трех месяцев.

2.5. Перевод работника в установленном Трудовым кодексом РФ порядке на другую работу оформляется приказом директора ГАУ ДО «СДЮСШОР №4» с письменного согласия работника и оформлением дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указываются новые условия труда.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом директора ГАУ ДО «СДЮСШОР №4» в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ГАУ ДО «СДЮСШОР №4». В приказе и в трудовой книжке работника причина увольнения указывается в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и ссылкой на соответствующий пункт и статью закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.7. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке установленным законодательством РФ;
- участие в коллективных переговорах и в заключении коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных и дополнительных отпусков;

- обязательное социальное страхование в порядке, установлено федеральными законами;

- иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ коллективным договором.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно и своевременно, на высоком профессиональном уровне исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (должностные обязанности);

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, условия коллективного договора, а также трудовую дисциплину в ГАУ ДО «СДЮСШОР №4»;

- выполнять приказы, устные распоряжения работодателя, касающиеся деятельности ГАУ ДО «СДЮСШОР №4»;

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

- строго соблюдать сроки рассмотрения и исполнения служебных документов;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, нормы и правила противопожарной безопасности;

- соблюдать личную гигиену, поддерживать чистоту и порядок в своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий препятствующих или затрудняющих нормальную работу, а в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить об этом до сведения своего непосредственного начальника;

- не разглашать сведения, составляющие служебную, коммерческую или иную тайну работодателя, соблюдать конфиденциальность переписки телефонных, почтовых и иных сообщений;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностными инструкциями и положениями, утвержденными директором ГАУ ДО «СДЮСШОР №4».

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

Работодатель имеет другие права, предусмотренные действующим законодательством РФ и коллективным договором.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде;
- 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 и гигиене труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством и коллективным договором.

4.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию работоспособного высокопрофессионального коллектива, а также их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности ГАУ ДО «СДЮСШОР №4».

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневного рабочего времени составляет с понедельника по четверг - 8 часов 12 минут, в пятницу - 7 часов 12 минут. Начало рабочего дня - 09.00 ч. Окончание рабочего времени - 18.00 часов (в пятницу - 17.00 часов).

Время перерыва для отдыха и питания - 48 минут в период с 13.00 ч. - 13.48 ч., при этом в рабочее время этот перерыв не включается и не оплачивается.

В соответствии с действующим трудовым законодательством нормальная продолжительность служебного времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.3. Для работников исполняющих должностные обязанности по скользящему графику в режиме гибкого рабочего времени, время начала и окончания рабочего времени определяется настоящими Правилами и графиками. При этом продолжительность рабочего времени не должна превышать месячной нормы рабочего времени, установленной для работников с 5-тидневной рабочей неделей. При использовании режима гибкого рабочего времени применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 месяц.

5.4. В соответствии с ТК РФ нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются: 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы; 7 января - Рождество Христово; 23 февраля - День защитника Отечества; 8 марта - Международный женский день; 1 мая - Праздник Весны и Труда; 9 мая - День Победы; 12 июня - День России; 4 ноября - День народного единства.

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

5.6. В исключительных случаях по приказу директора ГАУ ДО «СДЮСШОР №4» или лица, его замещающего, работники могут привлекаться к исполнению должностных обязанностей сверх установленного рабочего времени, в ночное время, а также в выходные и праздничные дни. В этих случаях работникам предоставляются дополнительные дни отдыха в течение месяца. Если дополнительные дни отдыха не могут быть предоставлены в течение месяца, то исполнение работниками своих должностных обязанностей сверх установленного рабочего времени, в ночное время, а также в выходные и праздничные дни может компенсироваться в денежной форме в соответствии трудовым законодательством РФ.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков и устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, для педагогических работников – 42 календарных дня, медицинским работникам – 40 дней.

Дополнительные отпуска предоставляются в соответствии с коллективным договором.

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.

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. 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.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. (ст.125 ТК РФ)

5.9. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в ГАУ ДО «СДЮСШОР №4», за второй и последующий годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности. (ст.286 ТК РФ)

6. ПОРЯДОК УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

6.1. Руководители структурных подразделений ГАУ ДО «СДЮСШОР №4» обязаны организовать учет рабочего времени подчиненных им работников, в том числе сверхурочного времени, отработанного каждым работником. В указанных целях установить учетный период – месяц.

6.2. Каждый работник обязан докладывать о прибытии на работу непосредственному начальнику (лицу его замещающему). В случаях необходимости отсутствия на рабочем месте по служебной необходимости, а также иных случаях – работник обязан доложить об этом непосредственному начальнику.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Оплата труда работников осуществляется работодателем согласно действующему законодательству и определяется коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами. Выплата заработной платы работникам производится 15 и последнего числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на банковский счет работника. Работодатель обеспечивает своевременное перечисление указанных выплат на банковский счет работника в соответствии с требованиями ТК и настоящих Правил. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

7.3. За добросовестный эффективный труд работодатель имеет право устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок в соответствии с приказами Министерства физической культуры, спорта и туризма Оренбургской области и другими нормативными актами.

7.3. Размеры премий, доплат и надбавок стимулирующего характера работников определяются работодателем, в пределах средств направляемых на оплату труда, а также средств от предпринимательской деятельности в соответствии с Положением об оплате труда работников.

7.4. При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненных работ.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников ГАУ ДО «СДЮСШОР №4»:

- объявление благодарности;
- денежное вознаграждение;
- награждение ценным подарком;

Поощрения за успехи в работе объявляются приказом, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в соответствующий раздел трудовой книжки работника (личного дела сотрудника).

8.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

9.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель.

9.2. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

9.3. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, обучение их новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей личным составом, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям Трудового кодекса РФ.

10.3. Дисциплинарные взыскания на работников налагаются приказом директора ГАУ ДО «СДЮСШОР №4».

10.4. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

10.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.7. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом директора ГАУ ДО «СДЮСШОР №4» и доводится работнику под роспись в трехдневный срок.

10.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному 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, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

11.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с действующим законодательством.

11.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

11.3. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено действующим законодательством.

11.4. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. С настоящими правилами должны быть ознакомлены все работники организации. Работники ГАУ ДО «СДЮСШОР №4» обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

**Время
приема посетителей**

1. Директором ГАУ ДО «СДЮСШОР №4»

- Вторник с 09.00 ч. до 10.00 ч.
- Четверг с 15.00 ч. до 16.00 ч.

2. Заместителями директора ГАУ ДО «СДЮСШОР №4»

- Понедельник с 09.00 ч. до 10.00 ч.
- Среда с 15.00 ч. до 16.00 ч.
- Пятница с 09.00 ч. до 10.00 ч.