



УТВЕРЖДАЮ
И.о. Директора MAOU ДОД
СДЮСШОР «Прибой»

Белкина Н.Ю.
Приказ №27 от 25.06.2014г.

Одобрены собранием
трудового коллектива
MAOU ДОД СДЮСШОР
«Прибой»
Протокол № 12 от 25.06.2014г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного
образования детей Специализированная детско-юношеская спортивная школа
олимпийского резерва
«Прибой»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в MAOU ДОД СДЮСШОР «Прибой» (далее именуемые «Правила») разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.
- 1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников MAOU ДОД СДЮСШОР «Прибой» (далее по тексту - «Учреждение»), работающих по трудовому договору.
- 1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех штатных работников.
- 1.4. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и сотрудников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.5. Настоящие Правила регулируют трудовые отношения в Учреждении, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.

2. ПРИЕМ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Конституция РФ гарантирует право на труд, который работник свободно выбирает или на который он свободно соглашается.
- 2.2. Прием новых сотрудников на вакантные места в штатном расписании Учреждения осуществляется на основании изучения профессиональных и личных качеств претендентов, их документов.
- 2.3. При приеме на работу кандидат на вакантную должность обязан предоставить в отдел ПКР следующие документы:
 - Трудовую книжку, (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства).
 - Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

- Военный билет (приписное свидетельство) для военнообязанных.
- Диплом (аттестат, удостоверение) о полученном образовании или профессиональной подготовке, о квалификации или наличии специальных знаний.
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования. – ИНН.
- Справку об отсутствии судимости.

2.4. При приеме на работу кандидат заполняет также заявление, которое визируется директором Учреждения.

2.5. Кандидат дает письменное согласие на обработку персональных данных.

2.6. Для оформления различных льгот предоставляют в отдел ПКР соответствующие справки и удостоверения.

2.7. При поступлении на работу, связанную с материальной ответственностью, работодатель имеет право затребовать от кандидата предоставления письменной характеристики с предыдущего места работы.

2.8. При поступлении на некоторые должности (специальности), работодатель имеет право провести тестирование кандидата или провести пробную работу для оценки его соответствия требованиям, предъявляемым к данной должности (профессии), а также объявить конкурс.

2.9. При поступлении на работу работнику устанавливается испытательный срок в соответствии со ст. 70 ТК РФ.

2.10. Прием сотрудника на работу оформляется приказом Учреждения, с которым он знакомится под роспись. Заключается трудовой договор в соответствии с действующим законодательством.

2.11. При заключении трудового договора с рабочим и служащим при письменном согласии работника с учетом его квалификации (наличии смежной или другой профессии) может быть указан перечень дополнительных работ, которые он будет выполнять в течение года.

В процессе работы, по мере необходимости, администрацией Учреждения с согласия работника могут вноситься изменения и дополнения в перечень ранее обусловленных работ.

2.12. При приеме на работу с новыми сотрудниками проводится инструктаж (собеседование):

- по настоящим правилам,
- по охране труда, технике безопасности,
- противопожарной безопасности.

2.13. На сотрудников, поступивших на работу впервые, в отделе ПКР заполняется новая трудовая книжка, а сотрудникам, имеющим трудовую книжку, делается запись о приеме на работу.

2.14. С сотрудниками, по роду деятельности связанным с хранением, продажей, перевозкой ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности.

3. Время труда и отдыха

3.1. В Учреждении действует пятидневная рабочая неделя, с выходными днями в субботу и воскресенье.

3.2. Начало рабочего дня – 9-00, окончание рабочего дня – 18-00.

3.3. В течение рабочего дня сотрудникам предоставляется время обеденного перерыва: с 13 до 14 часов.

3.4. Общая продолжительность рабочей недели при нормальных условиях труда составляет 40 часов.

3.4. Ежегодный отпуск предоставляется сотрудникам в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в конце предыдущего года. Перенос графиков отпусков допускается в исключительных случаях на основании заявления сотрудника с разрешения

администрации без ущерба для нормального ритма рабочего процесса.

3.5. Продолжительность основного отпуска составляет 28 календарных дней. Не рабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

3.6. По согласованию с Директором (оформленному приказом), сотруднику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам.

3.7. Сверхурочные работы и работы в выходные дни допускаются только в порядке исключения с разрешения Директора Учреждения и письменного согласия работника.

3.8. Нахождение в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или иного токсического опьянения на территории Учреждения влечет за собой увольнение работника в соответствии с законодательством РФ.

4. Обязанности сотрудников

4.1. Сотрудники Учреждения обязаны:

4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, беспрекословно выполнять условия заключенного трудового договора.

4.1.2. Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять настоящие Правила и должностную инструкцию.

4.1.3. Бережно относиться к имуществу Учреждения, содержать свое рабочее место в чистоте и порядке.

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда, работать честно и добросовестно.

4.1.5. Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны.

4.1.6. Обеспечивать сохранение коммерческой тайны.

4.1.7. Постоянно повышать свой квалификационный уровень.

4.1.8. Создавать благоприятную трудовую атмосферу.

4.1.9. Поддерживать и повышать имидж предприятия.

4.1.10. Незамедлительно сообщать Директору или непосредственному начальнику о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения. Принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение ритма работы, а также предотвращению хищений перерабатываемой продукции, вымогательство и взяточничество за выполняемую работу. Немедленно сообщить о случившемся.

4.1.11. Не участвовать в акциях, приводящих к дезорганизации производственного процесса и материальным убыткам.

4.1.12. Конкретные функции, права и обязанности каждого сотрудника определяются его должностными (рабочими) инструкциями.

5. Права сотрудников

5.1. Сотрудники имеют право:

5.1.1. Работу, отвечающую их профессиональной квалификации, обусловленную трудовым договором.

5.1.2. Рабочее место, соответствующее требованиям государственных стандартов и безопасности труда.

5.1.3. Отпуск и регламентируемые перерывы для отдыха (обеда).

5.1.4. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.1.5. Возмещение вреда, причиненного по вине Учреждения.

6. Обязанности Учреждения

6.1. Учреждение обязано:

6.1.1. Правильно организовывать труд сотрудников для обеспечения эффективного развития Учреждения.

6.1.2. Создавать условия роста производительности труда сотрудников.

6.1.3. Обеспечивать трудовую и производственную дисциплину в коллективе, выполнение настоящих правил.

6.1.4. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое оснащение рабочих мест.

6.1.5. Обеспечивать условия для повышения квалификации сотрудников.

6.1.6. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда сотрудников.

6.1.7. Выдавать заработную плату два раза в месяц: 10 и 25 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днём заработная плата выдается накануне этого дня.

6.1.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7. Права Учреждения

7.1. Учреждение имеет право:

7.1.1. Управлять сотрудниками в пределах действующего законодательства и предоставленных полномочий.

7.1.2. Заключать и расторгать трудовые договоры с сотрудниками в соответствии с ТК РФ.

7.1.3. Давать указания, распоряжения, обязательные для сотрудников.

7.1.4. Оценивать работу сотрудников, проводить периодическую аттестацию персонала.

7.1.5. Поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд.

7.1.6. Привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

8. Поощрения

8.1. За добросовестное, инициативное выполнение трудовых обязанностей, выполнение дополнительных работ, совмещение профессии, особые заслуги перед Учреждением.

8.1.1. Премирование (в том числе к юбилейным датам).

8.1.2. Повышение в должности.

9. Взыскания

9.1. Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.

9.2. Учреждение имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечания.

- Выговор.

- Увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Дисциплинарное взыскание применяется Учреждением после получения письменного объяснения от сотрудника о причинах нарушения. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. Отказ сотрудника подписаться об ознакомлении приказа (распоряжения) оформляется актом и не является основанием