

Утверждаю
Директор МОУ ДО ДЮСШ
«Академия футбола»

_____ Е.Н. Доронин
« » _____ 20__ г.

ПРАВИЛО ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА В МОУ ДО ДЮСШ «АКАДЕМИЯ ФУТБОЛА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Академия футбола» регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами 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, связанные с регулированием трудовых отношений в Муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Академия футбола» (далее - Учреждение или Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - и правилами внутреннего трудового распорядка.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

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

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- 3) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 5) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) справку о наличии (отсутствии) и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

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

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом начальника Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа. Размер заработной платы устанавливается согласно штатному расписанию.

Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. При установлении срока обучения на рабочем месте с работником заключается ученический договор на профессиональное обучение в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.4. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении и относящимися к трудовым функциям работника;

3) ознакомить работника с перечнем сведений, относящихся к конфиденциальной информации Учреждения;

4) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

5) ознакомить работника с иными документами и сведениями об Учреждении.

2.5. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

Руководители структурных подразделений обязаны предупредить Работодателя о досрочном расторжении трудового договора за 1 месяц.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор 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, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

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

Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом начальника Учреждения.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ.

2.7. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

3.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Учреждении в установленном порядке.

3.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.4. Основные требования по разделу «Должен знать» предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний, законодательных актов, положений, инструкций и других руководящих и нормативных документов, методов и средств, которыми работник должен уметь и применять при выполнении должностных обязанностей, руководствуясь Конституцией РФ, органов управления образованием по вопросам образования, конвенции о правах ребенка, по правилам и нормам охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты.

3.5. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии в Учреждении в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы, и им может быть установлен тот же разряд оплаты труда по ЕТС.

3.6. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения, не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию о деятельности Учреждения, перечень которой устанавливается приказом по Учреждению, вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Учреждении.

3.7. Работники Учреждения имеют право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3) ежемесячную в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

5) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Учреждения;

6) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязана:

4.1.1. Правильно организовать труд работников, что бы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние спортивного оборудования, инвентаря и в достаточном ассортименте для бесперебойных режимов работы учебно-тренировочного процесса, согласно расписания занятий.

4.1.2. Осуществлять работу в учреждении в соответствии с Уставом МОУ ДО ДЮСШ «Академия футбола», законодательством РФ, развивать мероприятия по повышению эффективности деятельности работников в изучении, распространении и внедрении передовых приемов и методов работы в учебно-тренировочном воспитательном процессе обучающихся.

4.1.3 Своевременно доводить до работников, учебный план, календарь соревнований, обеспечить их выполнение с наименьшими затратами материальных и финансовых расходов, осуществляя меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних, спонсорских и других резервов.

4.1.4. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, применяя формы оплаты по конечным результатам работы, журналам учета групповых занятий учебных групп. Повышать качество учебных часов, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах Работодателя, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирование труда, выдавать заработную плату в установленные сроки.

4.1.5. Обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование своих трудовых ресурсов, формирование стабильных учебных групп, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение работников Учреждения.

4.1.6. Соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

4.1.7. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, заболеваний работников, предусмотренных законодательством в обеспечении работников в соответствии с действующими нормами и положениями – специальной одеждой, обувью и другими средствами.

4.1.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

4.1.9. Обеспечивать защиту персональных данных работника. Работодатель исполняет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.2. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим работы регламентируется инструкциями в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по общеотраслевым должностям служащих (Приказ Минтруда РФ от 06.06.96г. № 32) и утверждено директором Учреждения, по продолжительности рабочей недели, рабочего дня, режима рабочего времени, а также дни отдыха в

выходные и праздничные дни. Для работников учреждения определяется законодательством РФ и правилами внутреннего трудового распорядка.

В исключительных случаях, по распоряжению директора, работники могут привлекаться для выполнения срочных работ сверх установленной продолжительности рабочего дня, а также в дни отдыха и праздничные дни с компенсацией в виде отгулов за ранее отработанное время.

5.2. Для выполнения своих обязанностей, директору или завучу Учреждения, устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с 8-00 до 17-00 с перерывом на обед с 12-00 до 13-00 и выходными днями.

Обслуживающему персоналу устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с 8-00 до 17-00 с перерывом на обед с 12-00 до 13-00 и выходным днем.

5.3. Тренерско-преподавательскому составу время работы устанавливается по расписанию учебно-тренировочных занятий в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

Продолжительность академического часа устанавливается по 45 минут. Сокращение продолжительности часов установленных учебно-тренировочными программами по расписанию занятий не допускается.

Расписание учебно-тренировочных занятий составляется тренерами-преподавателями, на каждый учебный год, утверждается директором Учреждения и оглашается не позднее 15-го сентября текущего года.

Каждое изменение расписания занятий тренер-преподаватель доводит до администрации Учреждения кроме, как не зависящих от администрации причинам, с указанием изменения времени, места занятий и учебной группы.

В каждой учебной группе у тренера-преподавателя ведется журнал установленной формы, который ежемесячно отмечается завучем или директором Учреждения.

5.4. Оформление и учет личного состава осуществляется с унифицированными формами первичной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными Государственным комитетом РФ по статистике 06.04.01г. №26.

Учет явок на работу и ухода с нее ведется по табелям (табельной книге). Контроль за своевременным приходом работников на рабочее место и уходом с него, а также правильным использованием рабочего времени в течение всего рабочего дня возлагается на директора (Зам. директора). При ведомственной системе табельного учета, в таблице отмечается использование рабочего времени и расчета заработной платы в письменном виде.

О количестве не явившихся или опоздавших работников пишется соответствующий приказ и подается в экономический и расчетный отделы.

5.5. Работники, тренерско-преподавательский состав и администрация Учреждения пользуются в течение года отпуском продолжительностью 28 и 42 календарных дня, с сохранением заработной платы. Право на ежегодный отпуск у работника Учреждения возникает через 6 месяцев после даты возникновения трудовых отношений и в срок, установленный графиком отпусков. О переносе отпуска работник должен быть извещен не менее чем за 2 недели до наступления планового срока отпуска.

Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение 2-х лет подряд, а также выплата компенсаций за неиспользованный отпуск. Работник может быть отозван из очередного отпуска с его согласия, если это обусловлено важными обстоятельствами. Решение об этом может быть принято директором Учреждения. В связи с личными и семейными обстоятельствами работнику Учреждения может быть по его просьбе, предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

5.6. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

- 1) заболевшее на рабочем месте лицо, работающее по найму, должно отправиться домой;
- 2) неожиданно возникшее серьезное событие в семье;
- 3) вызов в центр социального обеспечения;
- 4) посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- 5) лабораторные обследования;
- 6) регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства;
- 7) экзамены профессионального характера;

8) досрочный уход в связи с необходимостью отъезда поездом в отпуск по семейным обстоятельствам.

6. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, качественное проведение учебно-тренировочных занятий, улучшение спортивных результатов обучающихся и соответственно результатов труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство, инициативу в труде и за другие достижения в учебно-тренировочных занятиях в соревнованиях города, области и т.д., применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в книгу почета, на доску почета.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в выше стоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками к присвоению почетных званий – лучшего педагога образования, заслуженный тренер РФ, отличник по физической культуре и спорту.

6.3. Трудовые коллективы за успехи в труде применяют меры общественного поощрения:

- выдвигают для морального и материального поощрения;
- высказывают по кандидатурам, представленным к государственным наградам;
- устанавливают дополнительные льготы и преимущества за счет средств выделенных согласно действующему порядку на эти цели, для новаторов и активистов в работе, а также лиц, длительное время добросовестно работающих в Учреждении.

7. МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул без уважительной причины или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на другую нижеоплачиваемую работу или смещен на другую низшую категорию, должность или уволен.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться стимулирующая выплата полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы Учреждения за год, если приказом о наказании ему объявлены:

1) выговор - уменьшение стимулирующей выплаты по результатам работы за соответствующий период стимулирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 50%;

2) замечание - уменьшение стимулирующей выплаты по результатам работы за соответствующий период стимулирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 10%.

При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка стимулирующая выплата по результатам работы за соответствующий период стимулирования и вознаграждение по итогам работы за год не начисляются.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работнику без уважительных причин обязанностей, возложенных на

него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка. Если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул, в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня без уважительной причины, а также за появление на работе в нетрезвом виде.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин или не проведение учебно-тренировочных занятий, согласно расписания занятий, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

7.3. За прогул, в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительной причины Работодатель применяет одну из следующих мер:

- дисциплинарные взыскания, предусмотренные в п.7.2. настоящих правил;
- снижение в пределах, установленных действующим законодательством, размера единовременного вознаграждения за выслугу лет, за стаж или лишение на получение процентной надбавки за выслугу лет на срок до трех месяцев, установлена выплата единовременного вознаграждения или процентных надбавок к заработной плате за выслугу лет;
- уменьшен размер вознаграждения по итогам годовой работы в Учреждение или совсем не выплачено вознаграждение.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

А также дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых оно совершено, предшествующая работа и поведение работника.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок и доводится до сведения работников Учреждения.

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

Работодатель по своей инициативе по ходатайству трудового коллектива может издаваться приказом о снятии взыскания, не ожидая истечения года, и проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения указанные в настоящих типовых правилах, к работнику не применяются.

7.8. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте в Учреждение.

к Правилам внутреннего трудового распорядка в
Муниципальном образовательном учреждении
дополнительного образования «Детско-
юношеская спортивная школа «Академия
футбола»

Лист

ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка, в Муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Академия футбола»

С ПВТР ознакомлен

« ___ » _____ 20__ г.

Подпись

ФИО

С ПВТР ознакомлен

« ___ » _____ 20__ г.

Подпись

ФИО

С ПВТР ознакомлен

« ___ » _____ 20__ г.

Подпись

ФИО

С ПВТР ознакомлен

« ___ » _____ 20__ г.

Подпись

ФИО

С ПВТР ознакомлен

« ___ » _____ 20__ г.

Подпись

ФИО

С ПВТР ознакомлен

« ___ » _____ 20__ г.

Подпись

ФИО

С ПВТР ознакомлен

« ___ » _____ 20__ г.

Подпись

ФИО

С ПВТР ознакомлен

« ___ » _____ 20__ г.

Подпись

ФИО

С ПВТР ознакомлен

« ___ » _____ 20__ г.

Подпись

ФИО

С ПВТР ознакомлен

« ___ » _____ 20__ г.

Подпись

ФИО

С ПВТР ознакомлен

« ___ » _____ 20__ г.

Подпись

ФИО

С ПВТР ознакомлен

« ___ » _____ 20__ г.

Подпись

ФИО