

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Кущевская спортивная школа «Снеговик»

1. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

1.1. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

1.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом РФ случаях.

1.3. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация МАУ ДО «КСШ «Снеговик» требует у поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства. Либо поступающий на работу может представить заверенные надлежащим образом бумажные документы, которые содержат сведения о трудовой деятельности работника (для лиц уволенных из рядов Вооруженных Сил – предъявление военного билета);
- предъявление документов об образовании, спортивной квалификации или профессиональной подготовке в случаях, если поручаемая работа требует специальных знаний, наличия спортивной квалификации или профессиональной подготовки;
- ИНН;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- справку о наличии или отсутствии судимости;
- медицинскую книжку.

1.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, трудовую книжку не предъявляют: они обязаны представить ксерокопию трудовой книжки и график работы на основном месте работы.

Сотрудники – совместители, размер заработной платы которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предоставляют ксерокопию трудовой книжки, заверенной администрацией по месту работы.

1.5. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников – руководителей организаций, их заместителей, главных бухгалтеров и их

заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений – 6 месяцев.

1.6. Прием на работу оформляется приказом директора, который доводится до сведения работника под расписку в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

1.7. При приеме на работу, а равно переходе на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами;
- проинструктировать по технике безопасности, правилам санитарии, противопожарной охраны и другими правилами охраны труда.

1.8. На всех работников МАУ ДО «КСШ «Снеговик», проработавших свыше 5 дней ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

1.9. На каждого работника МАУ ДО «КСШ «Снеговик», ведется личное дело, которое состоит из копий документов об образовании, квалификации, профподготовки, выписки из приказа о назначении, переводе, увольнении, отпуске. Личное дело хранится в МАУ ДО «КСШ «Снеговик».

1.10. Перевод работника на другую работу производится только с их согласия за исключением случаев, предусмотренных (ст.72,74 Трудовой Кодекс Российской Федерации).

1.11. В соответствии со (ст.77,80 Трудовой Кодекс Российской Федерации) работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме в установленный Трудовым Кодексом срок.

В случае если работник расторгает трудовой договор по собственному желанию при наличии уважительных причин, препятствующих продолжению данной работы, администрация обязана освободить его в день, о котором этот работник просит.

1.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия профсоюзного органа МАУ ДО «КСШ «Снеговик».

1.13. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (ст.81 Трудовой Кодекс Российской Федерации), прогул или отсутствие на работе, более трех часов в течение дня, без уважительной причины, появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения, совершение виновных действий, дающих основания для утраты доверия и совершения аморального поступка, несовместимого с продолжением воспитательных функций, производится администрацией при условии, доказанности вины увольняемого работника и с учетом мнения профсоюзного органа МАУ ДО «КСШ «Снеговик».

Отрицательное мнение профсоюзного органа МАУ ДО «КСШ «Снеговик» не препятствует расторжению трудового договора.

1.14. Администрация производит с работником полный денежный расчет в день увольнения и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку в день увольнения.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку производится с указанием этих обстоятельств.

2. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Все работники учреждения обязаны:

- 2.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 2.2. Систематически повышать свою деловую (производственную квалификацию);
- 2.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- 2.4. Проходить в установленные сроки периодически медицинские осмотры, соблюдать требования санитарных правил, гигиену труда.
- 2.5. Соблюдать правила противопожарной безопасности и требования по охране служебных и производственных помещений;
- 2.6. Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, также соблюдать чистоту в помещениях школы;
- 2.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 2.8. Беречь имущество МАУ ДО «КСШ «Снеговик», бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду;
- 2.9. Вести себя достойно на работе, в быту и в общественных местах, соблюдать этические нормы отношений в коллективе;
- 2.10. Вести установленную документацию.

3. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МАУ ДО «КСШ «Снеговик»

Администрация МАУДО «КСШ «Снеговик» обязана:

- 3.1. Организовать труд тренеров-преподавателей и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с графиком работы, определять нагрузку тренерам на следующий учебный год до 1 сентября и согласовывать ее с профсоюзным органом и работником;
- 3.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы на сборах, соревнованиях, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря, прочего оборудования, наличие необходимых материалов, непрерывное ведение тренировочного процесса;

3.3. Обеспечивать своевременный ремонт спортивных залов, помещений, площадок и сооружений, принимать меры по обеспечению тренировочной и оздоровительной работы необходимым оборудованием, материалами, инвентарем и инструментами;

3.4. Осуществлять контроль, за качеством тренировочного процесса, выполнением планов и программ подготовки спортсменов, соблюдением режима занятий и тренировочных сборов;

3.5. Своевременно внедрять и вносить предложения тренеров-преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы учреждения, проводить в жизнь решения коллектива МАУ ДО «КСШ «Снеговик», поддерживать и поощрять лучших работников;

3.6. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы МАУ ДО «КСШ «Снеговик».

3.7. Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

3.8. Принимать меры по обеспечению трудовой и тренировочной дисциплины;

3.9. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и комнат отдыха, создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным правилам;

3.10. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, занимающимися всех требуемых инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

3.11. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и занимающихся, своевременно предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные законодательством, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и занимающихся;

3.12. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам МАУ ДО «КСШ «Снеговик» в соответствии с графиком отпусков;

3.13. Компенсировать выход на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха;

3.14. Обеспечивать систематическое повышение квалификации тренеров и других работников школы;

3.15. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. В МАУ ДО «КСШ «Снеговик» устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели для мужчин, 36-часовой недели для женщин. Для тренера-преподавателя

устанавливается индивидуальный график работы согласно расписанию, утвержденному директором, с обязательным одним днем выходным.

Графики работы утверждаются директором МАУ ДО «КСШ «Снеговик» и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

График объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.2. Работа в установленные для работника графиком выходные дни запрещена Законом и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, с обязательной последовательной компенсацией в виде представления других дней отдыха.

4.3. Администрация МАУ ДО «КСШ «Снеговик» организует учет явки на работу и уход с нее всех работников.

4.4. В случае не явки на работу по болезни работник обязан предупредить администрацию в день не выхода на работу и предъявить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.5. Собрание коллектива МАУ ДО «КСШ «Снеговик» проводится не реже 1 раза в год. Продолжительность собрания не должна превышать, как правило, 2 часов.

4.6. В рабочее время запрещается:

- созывать собрания, совещания, заседания по общественным делам.

4.7. В помещениях МАУ ДО «КСШ «Снеговик» запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум во время работы;
- распитие спиртных напитков и курение.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- выдача денежной премии.

Поощрение применяется с учетом мнения трудового коллектива.

5.2. Поощрения работника МАУ ДО «КСШ «Снеговик» объявляется приказом директора и доводится до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

5.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется в первую очередь преимущества и льготы социально-культурного, бытового, а также преимущества продвижения по службе.

5.4. За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника

возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МАУ ДО «КСШ «Снеговик» применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- 1.Замечание
- 2.Выговор
- 3.Увольнение

Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено лишь в случаях, предусмотренных законодательством о труде :

-за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, если ранее к работнику применялись меры дисциплинарного взыскания Трудовой Кодекс Российской Федерации ст.81;

-прогул, в том числе отсутствие на работе в течение рабочей смены или более 4-х часов в течение рабочего времени, без уважительной причины Трудовой Кодекс Российской Федерации ст.81;

- появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения Трудовой Кодекс Российской Федерации ст.81;

-хищение по месту работы, установленное вступившим в силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия Трудовой Кодекс Российской Федерации ст.81

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

6.3. Меры дисциплинарного взыскания применяются руководителем, имеющим право приема и увольнения привлекаемого к дисциплинарной ответственности работника.

6.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи объяснения не препятствует применению взыскания.

6.5. Взыскание применяется непосредственно за обнаружение нарушения трудовой дисциплины, но не позднее одного месяца со дня обнаружения не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

6.6. Приказ о взыскании с указанием конкретного нарушения трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, и мотивов применения взыскания объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

6.7. К работникам, имеющим взыскания, не применяются меры поощрения в течение срока действия этих взысканий.

6.8. Взыскание автоматически утрачивает свою силу и работник считается не подвергшимся взысканию при условии, если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор МАУ ДО «КСШ «Снеговик» вправе издать приказ о досрочном снятии дисциплинарного взыскания, если работник не совершал новых нарушений трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

7. Порядок формирования сведения о трудовой деятельности работников

7.1. Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

7.2. Сотрудники Общества, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

7.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.