

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей
«Центр физкультуры, спорта и туризма» Усть-Цилемского района
(МБУДО «ЦФСИТ» Усть-Цилемского района)

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом № 39 от 21.08.2017

Директор Д.Г.Истомин



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

I. Общие положения

Настоящие Правила Внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в МБУ ДО «ЦФСИТ» Усть-Цилемского района (далее учреждение) (ст.189 Трудового кодекса РФ) и разработаны на основе законодательства Российской Федерации.

Правила регламентируют организацию работы всего трудового коллектива учреждения, способствуют нормальной работе, укреплению трудовой дисциплины, повышению творческой активности работников, обеспечению рационального использования рабочего времени и эффективной организации труда.

Правила утверждаются директором и являются обязательными для соблюдения всех работников учреждения.

Настоящие Правила являются локальным правовым актом, который включает в себя нормы и порядок найма и увольнения работников, закрепляет основные права и обязанности работников, вопросы управления и трудовой деятельности работников, рабочее время и его использование, стимулирование трудовой активности, ответственности за нарушение трудовой дисциплины.

II. Порядок приема и увольнения работников

1. Директор учреждения назначается главой администрации МО МР «Усть-Цилемский».
2. Все штатные работники и совместители назначаются на должность директором учреждения.

3. Работник реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора (срочный или бессрочный) с работодателем.

4. При приеме на работу может использоваться конкурсная основа. В этих целях приказом директора создается конкурсная комиссия и утверждается положение о конкурсе.

5. Прием на работу осуществляется путем подписания трудового договора (срочного или бессрочного), после чего издается приказ директором учреждения «О приеме», который в трехдневный срок объявляется работнику под подписку. В приказе указывается наименование органа подразделения, должность и условия оплаты труда.

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. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник фактически допущен к работе с согласия или по поручению работодателя или его представителя.

При фактическом допуске работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

При заключении трудового договора может быть обусловлено соглашением сторон испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе.

Срок испытания указывается в приказе о приеме на работу и трудовом договоре. Срок испытания устанавливается до 3 месяцев.

6. При приёме на работу (заключение трудового договора) поступающий на работу обязан предоставить следующие документы: (ст.65 ТК РФ)

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- свидетельство идентификационного номера налогоплательщика;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством .

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

✓ На всех работников учреждения ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. При заполнении трудовых книжек специалист по кадрам руководствуется Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек.

✓ На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения с отсутствием противопоказаний для работы (тренера-преподавателя), выписки из приказов о назначениях, переводе, увольнении, а так же поощрениях наградах и взысканиях. На каждого работника обязательно ведётся учетная личная карточка Т-2.

7. При поступлении работника на работу в учреждение директор обязан:

- а) ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) проинструктировать по технике безопасности, гигиене труда, пожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

8. Перевод на другую работу.

Директор может перевести на другую работу в соответствии с законодательством о труде, только при наличии согласия работника, кроме случаев производственной необходимости и простоя. Такой перевод оформляется простоем.

Перемена рабочего места, участка работы, например учебных групп: НП, СОГ, УТГ, в которых тренер-преподаватель ведет занятия, помещения, спортивного сооружения, не требует согласия работника и производится по приказу директора в одностороннем порядке, при условии, если это не влечет за собой изменение должности, специальности, квалификации, размера заработной платы, рабочего времени и других существенных условий труда. Такие перемены законодатель именуется перемещением.

9. Отстранение от работы.

Директор обязан отстранить от работы:

- при появлении на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего инструктаж и проверку знаний по охране труда;
- не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование).
- при грубом нарушении безопасности учебного процесса, при отказе прохождения и обеспечении безопасности учебного процесса

- не прошедшего инструктаж по пожарной безопасности.

10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 79-81 ТК РФ).

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора учреждения в письменной форме за две недели.

По истечении срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу.

По соглашению между работником и директором учреждения 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 невозможность продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, трудового договора, директор учреждения 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 и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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, может быть расторгнут досрочно по требованию работника, в порядке предусмотренном Трудовым Кодексом РФ.

Прекращение трудового договора может иметь место при совершении серьезных дисциплинарных проступков, по инициативе директора учреждения, должно быть обосновано.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. В день увольнения директор обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью формулировки об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующие статьи пункта закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

11. Право на занятие педагогической деятельностью (ст. 331 ТК РФ):

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности. *(часть третья введена Федеральным законом от 31.12.2014 N 489-ФЗ; в ред. Федерального закона от 13.07.2015 N 237-ФЗ)*

III. Основные права и обязанности работников учреждения

1. Работник имеет право на:

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- в) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- д) 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 отпусков;
- е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ж) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- з) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- и) участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами формах;
- к) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- л) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- м) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- н) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда;
- о) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Работники учреждения обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять приказы, поручения директора учреждения. Рационально использовать рабочее

время, выполнять должностные инструкции, не разглашать ставшее ему известными, в связи с исполнением должностных обязанностей, сведения, затрагивающие жизнь, честь и достоинство граждан;

б) повышать производительность труда и качество выполняемой работы, внедрять научные основы управленческого труда;

в) соблюдать требования по охране и гигиене труда, технике безопасности и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

г) беречь имущество учреждения, содержать свое рабочее место, средства организационной и вычислительной техники в чистоте и исправном состоянии;

д) соблюдать установленный порядок организационного планирования, делопроизводства, контроля работы с информацией и осуществления других управленческих действий;

е) по направлению директора учреждения повышать квалификацию;

ж) тренеры-преподаватели несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им обучающимся во время УТЗ и мероприятий.

3. Круг обязанностей, выполняемых каждым работником по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения.

IV. Основные обязанности директора учреждения.

1. Директор учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, 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 учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

2. Директор Учреждения обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами формам;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников, в порядке, установленном федеральными законами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными актами и трудовыми договорами;

- рационально организовывать труд работников в соответствии со специальностью, должностью и квалификацией;

- создать условия для высокопроизводительного труда путем внедрения научных достижений в области организации труда в пределах выделенных средств и иных доходов;

- обеспечивать здоровые условия труда, исправное состояние средств организационной и вычислительной техники, своевременное оборудование и оснащение служебных помещений и рабочих мест;

- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников аппарата в результатах их личного труда и общих итогах работы, выдавать заработную плату в установленные сроки;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде, принимать меры, обеспечивающие здоровый микроклимат в коллективе;

- способствовать развитию инициативы и творческой активности работников;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, уровня их управленческого, экономической и правовой подготовки;

- перед началом учебного года, устанавливает объем учебной нагрузки тренерам-преподавателям в соответствии с результатом их работы за предыдущий год.

✓ Ставка тренера-преподавателя утверждается директором учреждения, исходя из 18 часов в неделю, но не более 36 часов исходя из продолжительности рабочего времени (постановление правительства РФ от 03.04.2003г. №191, с изменениями от 01.02.2005г.).

V. Режим рабочее время и времени отдыха

1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходные: суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет:

у женщин – 36 часов в неделю;

у мужчин – 40 часов в неделю.

	Режим работы	
	Женщины	Мужчины
Понедельник	08.30 – 17.00	08.30 – 17.30
Вторник	08.30 – 17.00	08.30 – 17.30
Среда	08.30 – 17.00	08.30 – 17.30
Четверг	08.30 – 17.00	08.30 – 17.30
Пятница	08.30 – 15.30	08.30 – 17.30
Обеденный перерыв: 13.00 – 14.00		
Суббота, воскресенье	выходные	

✓ Режим работы тренеров-преподавателей устанавливается в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий. Рабочий день не должен превышать 6 часов. Расписание занятий (тренировок) составляется администрацией учреждения по представлению тренера-

преподавателя в целях установления более благоприятного режима тренировок, отдыха занимающихся, обучения их общеобразовательных и других учреждениях.

Выходные дни тренеров-преподавателей предоставляются исходя из утвержденного расписания учебно-тренировочных занятий директором учреждения и календарного плана спортивно-массовых мероприятий, не более двух дней в неделю при ставке тренера-преподавателя и не менее одного при шестидневной рабочей неделе.

Во время летних каникул, несовпадающих с очередным отпуском, тренеры-преподаватели привлекаются администрацией учреждения к педагогической, организационной или методической работе в пределах времени их учебной нагрузки до начала отпуска.

Время, затраченное на подготовку к занятиям, а также время участия со спортсменами в соревнованиях, не включается в педагогическую нагрузку и оплате не подлежит.

Уменьшение учебной нагрузки у тренера-преподавателя в период учебного года допускается только в случае отсева учащихся, являющегося причиной для закрытия групп или при не укомплектовании учебной группы в установленные учреждением сроки.

Для всех работников учреждения:

При производственной необходимости проведения спортивно – массовых мероприятий, нахождение в командировке выходные и выходные праздничные дни, предоставляются дополнительные, оплачиваемые выходные дни в однократном размере в течение текущего года по заявлению работника. (ст. 153 ТК РФ)

Запрещается в рабочее время отвлекать работников учреждения от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и разного рода мероприятий, не связанных со служебной деятельностью.

В случае болезни работника, он своевременно информирует учреждение и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

Продолжительность рабочего дня непосредственно, предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются: (ст. 112 ТК РФ)

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.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка (ст. 115 ТК РФ).

Кроме установленных законодательством ежегодных основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых на общих основаниях, лицам, работающим в районах Крайнего Севера, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 24 календарных дня. (ст. 321 ТК РФ).

Директору, заместителю директора, заведующему отделом, тренерам-преподавателям предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в количестве 42 календарных дней. (Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466).

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность три календарных дня (ст. 119 ТК РФ).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

Нерабочие праздничные дни, приходящие на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Очередность предоставления ежегодных отпусков утверждается директором учреждения в виде графика отпусков.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 20 декабря текущего года и доводится до сведения всех работающих в учреждении. Разделение отпуска на части, возможно, по согласованию сторон (при наличии письменного согласия работников). Продолжительность одной части должна быть не менее 14 календарных дней. При составлении графика отпусков нужно учитывать необходимость в течение всего календарного года нормального функционирования всех структурных подразделений учреждения.

VI. Поощрение за успехи в труде.

Формы поощрения работников, добросовестно исполняющих свои трудовые обязанности: (ст. 191 ТК РФ)

- объявление благодарности;
- выдачи премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги перед обществом работники могут быть представлены к государственным наградам. На работников направляются в вышестоящие органы представления к награждению орденами, медалями, почетными знаками и присвоению почетных званий.

Все поощрения учреждения объявляются приказом, доводятся до сведения работника в трёхдневный срок и заносятся в трудовую книжку работника.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. 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.

За нарушение трудовой дисциплины на работников учреждения могут быть наложены следующие дисциплины взыскания: (ст. 192 ТК РФ)

- а) замечание,
- б) выговор,
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарные взыскания на работников налагаются директором учреждения.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должна быть затребована объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Факт нарушения дисциплины должен быть удостоверен подписями не менее чем двух свидетелей. Дисциплинарные взыскания выносятся в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. За нарушением трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трёхдневный срок.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято досрочно в случаях и в порядке предусмотренных действующим законодательством.

VIII. Сроки выплаты заработной платы.

Заработная плата выплачивается в виде аванса за первую половину месяца – 21 числа каждого месяца; за вторую половину месяца – 7 число каждого месяца.

Работнику учреждения выплачивается:

- должностной оклад;
- районный коэффициент;
- процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- надбавка за работу в учреждениях физкультуры и спорта, расположенных в сельских населенных пунктах МР «Усть-Цилемский»;
- процентная надбавка за выслугу лет (по положению)
- повышающий оклад при наличии званий (по положению).

При наличии средств фонда заработной платы могут выплачиваться надбавки:

- за особые условия труда;
- напряженность работе;
- увеличение объема выполняемых работ;
- успехи в работе;
- премия.

Надбавки утверждаются приказом директора МБУДО «ЦФСИТ» Усть-Цилемского района