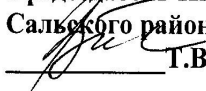


Согласовано:
Председатель ПК МБУ ДО «ДЮСШ»
Сальского района

Т.В. Николаева

Утверждаю:
Директор МБУ ДО «ДЮСШ»
Сальского района
П.Линник



«01» 09. 2016г.

2016г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБУ ДО «ДЮСШ» Сальского района

I. Общие положения

1. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности директора МБУ ДО «ДЮСШ» Сальского района (далее - Работодатель) и работников МБУ ДО «ДЮСШ» Сальского района (далее - Работники) и имеют целью способствовать организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

Дисциплина труда - это обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами администрации городского округа Рошаль.

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

2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами, - совместно с представительным органом Работников.

II. Порядок приема и увольнения Работников

3. Работники реализуют право на труд путем заключения с Работодателем трудового договора в письменной форме.

4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу или муниципальную службу, предъявляет Работодателю:

- 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.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

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

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

Прием на работу оформляется трудовым договором, который составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

В трудовом договоре указываются:

Согласовано:
Председатель ПК МБУ ДО «ДЮСШ»
Сальского района
_____ Т.В. Николаева

Утверждаю:
Директор МБУ ДО «ДЮСШ»
Сальского района
_____ А.П. Линник

«__» _____ 2016г.

«__» _____ 2016г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБУ ДО «ДЮСШ» Сальского района

I. Общие положения

1. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности директора МБУ ДО «ДЮСШ» Сальского района (далее - Работодатель) и работников МБУ ДО «ДЮСШ» Сальского района (далее - Работники) и имеют целью способствовать организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

Дисциплина труда - это обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами администрации городского округа Рошаль.

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

2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами, - совместно с представительным органом Работников.

II. Порядок приема и увольнения Работников

3. Работники реализуют право на труд путем заключения с Работодателем трудового договора в письменной форме.

4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу или муниципальную службу, предъявляет Работодателю:

- 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.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

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

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

Прием на работу оформляется трудовым договором, который составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество Работника и наименование Работодателя, существенные условия трудового договора;
- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием администрации городского округа Рошаль или конкретная трудовая функция;
- права и обязанности Работника;
- права и обязанности Работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы Работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
- режим труда и отдыха (если он в отношении данного Работника отличается от общих правил, установленных в администрации);
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада Работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем либо срока, установленного трудовым договором.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

На основании заключенного трудового договора издается распоряжение Работодателя, которое объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения. Муниципальные служащие поступают на муниципальную службу в порядке, установленном Федеральным [законом](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации".

5. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель:

- а) знакомит Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности;
- б) знакомит его с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации;
- в) инструктирует по вопросам техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарным правилам.

6. На всех Работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

7. Выплата Работнику заработной платы осуществляется два раза в месяц, не позднее 14 и 29 числа.

При выплате заработной платы Работодатель в письменной форме извещает каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, выплаты производятся путем перечисления заработной платы на банковскую карту работника.

8. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели. 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.

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

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Работодателя.

9. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном

соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности Работников

10. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка администрации городского округа Рошаль;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, профессии или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке. Муниципальные служащие обязаны также выполнять обязанности и соблюдать ограничения, предусмотренные Федеральным [законом](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации".

IV. Основные обязанности Работодателя

11. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и 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;
- обеспечивать Работников средствами индивидуальной защиты (спецодеждой) согласно установленных типовых норм;
- обеспечивать Работников смывающими и обеззараживающими средствами согласно установленных типовых норм;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами и Положением о заработной плате;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) РФ;
- 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;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](#) РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым [кодексом](#) РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, Работодатель исполняет свои обязанности совместно или по согласованию с представительным органом Работников.

V. Рабочее время и его использование

12. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Начало работы - 8.00.

Перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00.

Окончание работы - 17.00.

13. Для отдельных категорий Работников (сторож, вахтер (дежурный)) устанавливается иной режим работы согласно графику, утвержденному Работодателем.

Определенным Работникам, замещающим главные должности муниципальной службы категории "руководители", а именно:

-директор;

-заместители директора по АХР, УВР, СМР,

-директор структурного подразделения - устанавливается ненормированный рабочий день.

14. Продолжительность рабочего времени, как правило, не может превышать 40 часов в неделю; в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, Работодатель может привлекать отдельных Работников к сверхурочным работам и работам в выходные и праздничные дни с изданием соответствующего распоряжения.

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

16. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

17. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха Работника не может быть менее 42 часов.

18. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе в данный рабочий день.

19. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника в случаях, предусмотренных [ст. 99](#) Трудового кодекса РФ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым Работником.

20. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка предоставляется:

- муниципальным служащим, тренерам-преподавателям в соответствии с Федеральным [законом](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](#) Ростовской области "О муниципальной службе в Ростовской области" -

продолжительностью 42 календарных дня;

- остальным Работникам в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации - продолжительностью 28 календарных дней.

21. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем, с учетом мнения Работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

22. Муниципальным служащим может предоставляться дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с нормативными правовыми актами Ростовской области продолжительностью не более 15 календарных дней.

23. Муниципальным служащим, имеющим в соответствии с настоящими Правилами ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью пять календарных дней.

VI. Поощрения за успехи в работе

24. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу применяются следующие виды поощрения и награждения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой.

При объявлении благодарности или награждении почетной грамотой муниципальному служащему может быть выплачено единовременное денежное поощрение или вручен ценный подарок.

За безупречную и эффективную службу муниципальный служащий может быть представлен к награде Российской Федерации, награде Ростовской области в порядке, установленном законодательством.

25. К другим Работникам администрации за образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе Работодателем могут быть применены следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам.

26. Поощрения оформляются распоряжением Работодателя. В распоряжении устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется Работник, а также указывается конкретная мера поощрения.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

27. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель требует от Работника объяснения в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть

временно (но не более чем на один месяц) до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением Работодателя.

28. Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей, в том числе прогула, появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

29. Не является дисциплинарным взысканием и может применяться наряду с ним снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных системой оплаты труда.

30. Дисциплинарное взыскание применяется 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.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

При выборе конкретной меры дисциплинарного взыскания Работодатель учитывает степень тяжести совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен.

Распоряжение Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанное распоряжение составляется соответствующий акт.

При необходимости распоряжение о дисциплинарном взыскании может быть доведено до сведения трудового коллектива администрации .

32. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в суд.

33. 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, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.