

РАССМОТРЕНО
на собрании трудового коллектива
(Протокол от 25.09.2017 г. №2)

УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ «СШОР №4»
Минспорта Чувашии
О.В. Салтыков
«25» сентября 2017 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ БУ «СШОР №4» Минспорта Чувашии

И. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка для работников БУ «СШОР №4» Минспорта Чувашии имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для качественного улучшения тренировочной, воспитательной, инструктивно-методической, организационно-массовой, хозяйственно-финансовой деятельности.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников БУ «СШОР №4» Минспорта Чувашии.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией СШОР №4 в пределах предоставленных ей прав. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Работники СШОР №4 реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе или контракта.

При заключении трудового договора администрация СШОР №4 обязана потребовать от поступающего на работу:

- 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, ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в СШОР по состоянию здоровья;
- 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При поступлении на работу по совместительству, работники обязаны предъявить администрации надлежаще оформленные документы, подтверждающие получение разрешения на работу по совместительству.

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

На всех принимаемых лиц на работу директор издает приказ о приеме на работу на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку.

На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. При заполнении трудовых книжек, директор СШОР №4 руководствуется Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности в спортивной школе.

На каждого работника спортивной школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, копии приказов о назначении, переводе, увольнении, перемещении по работе а также о поощрениях, наградах и взысканиях.

При приеме на работу нового работника, администрация СШОР №4 обязана:

- ознакомить принимаемого с порученной работой, условиями и оплатой труда, с должностной инструкцией;

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, установленным порядком работы с документами, провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда с оформлением в установленном порядке;

- обеспечить освидетельствование в том случае, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование и др).

Перевод работника на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством.

Прекращение действия трудового договора (контракта) может иметь место только на основании, предусмотренном действующим законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), предупредив об этом работодателя письменно за две недели до увольнения.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между администрацией и работником, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или других мотивов, препятствующих выполнению работ по договору.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации производится в строгом соответствии с действующим законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. В день увольнения администрация обязана выдать ему его трудовую книжку, с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет; записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в строгом соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Закона. День увольнения считается последним днем работы.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работники СШОР №4 обязаны:

- работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, Положениями о СШОР, Уставом и настоящими правилами;

- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, проводить в соответствии с порученными планами тренировочные занятия, являться на занятия в спортивной форме и обуви; воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои обязанности; своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

- беречь и укреплять материальную базу; строго соблюдать порядок хранения, обеспечения и списания спортивной формы, инвентаря и оборудования;

- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- содержать свое рабочее место в порядке с учетом требований, предъявляемых к спортивному сооружению, инвентарю, оборудованию;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов в тренировочной, воспитательной, инструктивно-методической и организационно-массовой работе;

- систематически повышать свой идейно-теоретический уровень и деловую квалификацию;

- вести себя достойно, быть всегда внимательным к воспитанникам, вежливыми с их родителями и членами коллектива, соблюдать правила общежития.

Работники спортивной школы несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся во время тренировочных занятий и сборов.

Должностные обязанности работников определяются квалификационными характеристиками, согласно существующему положению. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, которые разрабатываются администрацией на основе квалификационных характеристик. Должностные инструкции утверждаются директором.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация спортивной школы обязана:

- организовать труд работников спортивной школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное рабочее место, хорошо знал свои должностные обязанности;

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние мест занятий, инвентаря и оборудования;

- улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;

- принимать меры по своевременному обеспечению СШОР №4 необходимыми наглядными пособиями, техническими средствами обучения, спортивным инвентарем, формой, предусмотренными табелем инвентаря и оборудования;

- всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на создание условий для внедрения научной организации труда, устранение потерь рабочего времени,

осуществление мероприятий по повышению качества работы, культуры труда; борьба с нарушителями трудовой дисциплины, опираясь на трудовой коллектив;

- совершенствовать формы организации тренировочной, воспитательной, инструктивно-методической и организационно-массовой работы со спортсменами, а также контроля за этой работой, обобщать и внедрять в работу тренеров лучший опыт тренировки спортсменов;

- проводить мероприятия по повышению уровня теоретической подготовки и квалификации работников спортивной школы, всемерно поднимать роль производственных совещаний (педагогические и тренерские советы), создавать условия для широкого развития на этих совещаниях критики недостатков работы, анализа их возникновения, рассматривать все поступающие предложения сотрудников, поощрять лучших работников и пропагандировать их положительный опыт;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;

- обеспечить выдачу заработной платы в установленные сроки - 09 и 24 числа каждого месяца; правильное применение действующих условий оплаты труда, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы;

- обеспечивать своевременное предоставление очередных отпусков всем работникам спортивной школы в соответствии с графиком;

- чутко относиться к нуждам работников; принимать меры по улучшению их жилищно-бытовых условий;

Администрация СШОР №4 несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в спортивной школе, а также во время мероприятий, проводимых с детьми в спортивной школе.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Администрация школы работает с 8.00 до 17.00 часов с перерывом на обед с 12.00 до 13.00 час, 5 (Пять) дней в неделю (суббота и воскресенье – выходные дни). Тренера работают 6 (Шесть) дней в неделю согласно утвержденному расписанию тренировочных занятий. С сентября по апрель месяц тренерам выходной день предоставляется в понедельник, с мая по август - воскресенье. Тренера приходят на работу за 30 мин до начала занятий и встречают своих учащихся. Расписание занятий составляется с учетом тренировочной целесообразности и максимальной экономии времени тренера. Продолжительность тренировочного занятия устанавливается в соответствии с нормативно-правовыми основами, регулирующими деятельность спортивных школ.

Нагрузка работнику, для которого спортивная школа является местом основной работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме.

Объем тренировочной нагрузки у тренеров должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Нагрузка тренера при работе на 1 (одну) ставку должна составлять не менее 18 час/неделю.

Тренерам устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Рабочее время вспомогательного, младшего обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, утвержденным директором. Для некоторых категорий работников (работников столовой) может быть установлен суммированный учет рабочего времени.

Расписание тренировочных занятий и графики сменности должны быть объявлены работникам под расписку и вывешены на видном месте.

Привлечение работников к работе в установленные для них выходные, а также праздничные дни, запрещается.

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

Общее собрание трудового коллектива СШОР №4 проводится по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Заседания тренерских советов проводятся в соответствии с Положением и Уставом.

Общие родительские собрания созываются по усмотрению директора спортивной школы, но не реже одного раза в полугодие. Продолжительность заседаний, собраний не должна, как правило, превышать 2-х часов.

Очередность предоставления ежегодных отпусков (график отпусков) устанавливается и утверждается директором с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы по подготовке спортсменов. График составляется на каждый год не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Тренерам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в период межсезонья и в перерывах между этапами спортивной подготовки.

Продолжительность отпуска всем работникам устанавливается в строгом соответствии с действующим законодательством.

5.2. Запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.
- курить в помещениях и территории учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- посторонним лицам присутствовать на тренировочных занятиях.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, плановых заданий, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетными грамотами;
- представление на присвоение звания.

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

За особые трудовые заслуги работники представляются в установленном порядке к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками к присвоению почетных званий.

Трудовой коллектив применяет за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигает работников для получения морального и материального поощрения; высказывает мнение по кандидатурам, представляемым к государственным наградам; устанавливает дополнительные льготы и преимущество за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели для лучших работников, а также лиц, длительное время добросовестно работающих в спортивной школе.

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 применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация спортивной школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание, выговор, увольнение по соответствующим показаниям;

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего распорядка, Уставом школы или должностной инструкцией при условии, что к этому работнику и ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания:

- увольнение за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);

- появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии;

- за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) имущества СДЮСШОР №4, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствовавшие на работе более 4-х часов без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

За прогул без уважительных причин (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) администрация вправе применить одну из мер дисциплинарного взыскания, перечисленных выше.

Дисциплинарные взыскания применяются директором СШОР №4.

Администрация спортивной школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

Трудовой коллектив проявляет требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим свои трудовые обязанности; за нарушение трудовой дисциплины к членам

коллектива применяют меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор), передают материалы о нарушителях трудовой дисциплины на рассмотрение товарищеского суда; ставят вопросы о применении к нарушителям дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника от дачи объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией в период, не превышающий одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни, или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня обнаружения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждое нарушение 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 объявляются работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергнувшимся дисциплинарному взысканию.

Директор СШОР №4 по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания до истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или прекращения действий иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

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

Правила внутреннего трудового распорядка для работников доводятся до сведения под роспись и обязательны для исполнения всеми работниками БУ «СШОР №4» Минспорта Чувашии.