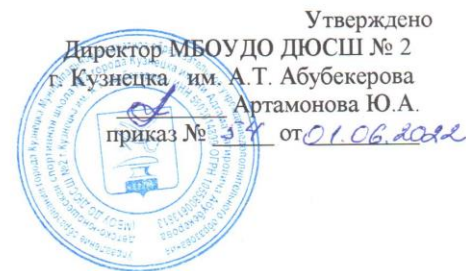


Принят с учетом мотивированного мнения  
ППО МБОУ ДО ДЮСШ № 2  
г. Кузнецка им. А.Т.Абубекерова  
Протокол № 8 от 01.06.2014г.

Принято  
Общим собранием трудового коллектива  
МБОУ ДО ДЮСШ № 2  
г. Кузнецка им. А.Т.Абубекерова  
протокол № 2 от 01.06.2014г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Настоящие Правила обязательны для всех работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детско – юношеской спортивной школы № 2 города Кузнецка имени Адгама Тагировича Абубекерова (далее Учреждение).

1.3. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в школе на видном месте.

### 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме на русском языке по одному экземпляру для работника и работодателя.

2.2. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению работника и работодателя в письменной форме.

2.3. Процедура оформления документов при приеме на работу. Испытание при приеме на работу.

2.3.1. При приеме на работу работник обязан предъявить:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании и (или) о квалификации или

наличии специальных знаний; 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 ТК, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся

уголовному преследованию. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в

соответствии со ст. 66.1 ТК, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.3.2. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.3.3. При приеме на работу работодатель знакомит работника с действующими в Учреждении локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, Правилами охраны труда и противопожарной безопасности, коллективным договором.

2.4. Испытание при приеме на работу

2.4.1. При заключении трудового договора соглашением работника и работодателя может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания устанавливается с соблюдением требований, установленных трудовым законодательством.

2.4.2. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

2.4.3. В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора.

2.4.4. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение о том, выдержал работник испытание или нет, принимает директор Учреждения единолично.

2.5. Расторжение трудового договора

2.5.1. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) производится по истечении двух недель с момента письменного предупреждения работником об этом работодателя. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, наличие причин, связанных с состоянием здоровья, и т.п.), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.5.2. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Основаниями для увольнения педагогических работников по инициативе работодателя, кроме вышеназванных, согласно Федеральному Закону «Об образовании в РФ» являются:

повторное в течение года грубое нарушение устава Учреждения;

применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника;

появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.5.3. Работникам выплачивается выходное пособие в размере и в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.5.4. Увольнение работника оформляется приказом, с которым работник знакомится под расписку.

2.5.5. Работодатель выдает работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

2.5.6. В случае, если в день увольнения работнику выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.5.7. Выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то указанные суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работники имеют право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

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

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;

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

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;  
возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;  
обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;  
соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;  
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;  
способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать инициативу, активность работников.

## 4. Основные права и обязанности работодателя

### 4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, 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 работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения, других локальных актов Учреждения;  
привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;  
принимать локальные нормативные акты;  
создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### 4.2. 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 работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами;

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;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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.

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1. Рабочее время устанавливается приказом по Учреждению в соответствии с условиями и спецификой работы. Рабочий день Учреждения продолжается с 08.00 до 20.00, определяется графиками сменности.

5.2. В рабочее время запрещается:

отвлекать других работников от их непосредственных обязанностей;

созывать собрания по делам, не имеющим отношения к работе;

играть в компьютерные игры, читать художественную и периодическую литературу, не имеющую отношения к выполнению трудовых обязанностей;

изменять по своему усмотрению график сменности;

сокращать продолжительность рабочей смены;

оставлять детей без присмотра;

кричать на детей, бить их, а также оскорблять личное достоинство воспитанников, их родителей, членов трудового коллектива;

делать замечания работникам в присутствии детей;

выполнять работу, не имеющую отношения к выполнению должностных обязанностей;

разговаривать по служебному телефону по вопросам, не связанным с выполнением должностных обязанностей, без разрешения директора;

запрещается присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения директора Учреждения, посещать помещения Учреждения без сменной обуви и в верхней одежде; предоставлять документацию Учреждения кому-либо без разрешения директора Учреждения.

5.3. В случае болезни работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя о невыходе на работу до 13.00.

5.4. Опоздания на работу недопустимы. В случае опоздания работник предоставляет руководителю объяснительную записку о причине опоздания.

5.5. Работник, уезжающий в местную командировку, обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя о названии организации, в которую он направляется, о времени убытия и ориентировочном времени возвращения.

5.6. Правила и порядок работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени устанавливаются Трудовым кодексом РФ и коллективным договором.

5.7. Конкретные должностные обязанности работников Учреждения определяются должностными инструкциями.

## **6. Время отдыха**

6.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.2. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

6.3. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.4. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.5. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

## **7. Заработная плата и поощрения за успехи в работе**

7.1. Труд работников оплачивается в соответствии с системой оплаты труда, действующей в Учреждении.

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

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. 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:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующему основанию.

8.2. За систематические опоздания на работу без уважительных причин (опозданием считается отсутствие работника на рабочем месте в установленное время начала работы) работодатель налагает на работника дисциплинарное взыскание.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

8.4. Выяснение обстоятельств нарушения возлагается на руководителя работника, по итогам которого составляется докладная записка на имя директора Учреждения.

8.5. Директор Учреждения принимает решение о применении дисциплинарного взыскания на основании докладной записки руководителя работника, объяснительной записки работника, с учетом тяжести совершенного проступка.

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.7. 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, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.8. Замечания заносятся в личные файлы работников.

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

## **9. Поощрения за успехи в работе**

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение качества и эффективности работы и другие достижения в работе работодатель имеет право применить следующие поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой.

9.2. Показатели поощрения определены Положением о премировании, надбавках, доплатах и других видах материального поощрения и стимулирования сотрудников Учреждения.

9.3. За особые трудовые заслуги работников работодатель имеет право представить их кандидатуры в вышестоящие органы к награждению правительственными наградами и почетными званиями.