

СОГЛАСОВАНО

Общее собрание работников
ГОБУДОД СДЮСШОР по дзюдо
от « 16 » 06 2014

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОБУДОД СДЮСШОР
по дзюдо Калининского района
Санкт-Петербурга


« 16 » 06 2014 г.
Силантьев К.В.



ПРАВИЛА
Внутреннего трудового распорядка
для работников ГОБУДОД СДЮСШОР по дзюдо

Санкт-Петербург
2014

1. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях, определяется правилами внутреннего трудового распорядка (статья 189 Трудового Кодекса Российской Федерации).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны регламентировать организацию работы всего трудового коллектива ГОБУДОД СДЮСШОР по дзюдо Калининского района Санкт-Петербурга (далее школа), способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы совместно с Общим собранием работников.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.5. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками школы

1.6. Настоящие Правила доводятся до каждого работника школы при приеме на работу.

2. Порядок приёма на работу.

2.1. Прием на работу в школу производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит директору школы. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остаётся в личном деле работника.

2.2. На основании трудового договора оформляется приказ по личному составу, который объявляется работнику под подпись в 3-х дневный срок со дня начала работы.

2.3. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- трудовая книжка;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- паспорт;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы об образовании (для работы, требующей специальных знаний)
- медицинские документы, предусмотренные законодательством
- справку об отсутствии судимости

2.4. При приеме на работу по совместительству тренеры – преподаватели обязаны предъявить:

- заверенную копию трудовой книжки
- разрешение с основного места работы для работы по совместительству
- справку с основного места работы о загруженности (расписание занятий)
- списочный состав обучающихся по основному месту работы

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, с должностной инструкцией,

с нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и охраны труда на рабочем месте.

2.6. При заключении трудового договора с некоторыми категориями работников могут быть заключены срочные трудовые договоры согласно статье 59 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.7. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для работников – на срок не более 3 месяцев;

– для руководителей школы, их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – на срок до 6 месяцев. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.8. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (статья 70 Трудового Кодекса Российской Федерации.).

2.9. При неудовлетворительном результате испытания администрация школы имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием.

2.10. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.11. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки согласно установленному порядку.

2.13. На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из: анкеты, карточки Т-2 по учету кадров, копии паспорта, копии ИНН, копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, приказов о назначении, переводе, об изменении условий труда, увольнении.

2.13. Об изменении условий труда работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации.

2.14. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, за исключением случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.16. Трудовой договор заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству, может быть расторгнут, в случае приема на работу лиц, для которого эта работа будет считаться основной (статья 288 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.17. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации со ссылкой на статью и пункт закона.

2.19. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится директором школы.

3. Основные права работников

Работники школы имеют право на:

3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

- 3.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, образованием, стажем и объемом работы. Получение заработной платы не реже чем каждые полмесяца – 5 числа каждого месяца и 20 числа каждого месяца.
- 3.4. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям.
- 3.5. Предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, продолжительностью установленной Трудового Кодекса Российской Федерации, а также регулируемые приказами, постановлениями правительства об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений.
- 3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 3.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудового Кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 3.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 3.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора.
- 3.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 3.11. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 3.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. Обязанности работников

Работники школы обязаны:

- 4.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.
- 4.2. Сообщать об изменении своих персональных данных.
- 4.3. Строго соблюдать обязанности, возложенные на него Трудового Кодекса Российской Федерации и Законом «Об образовании», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, рабочими инструкциями.
- 4.4. Соблюдать дисциплину труда.
- 4.5. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.
- 4.6. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим.
- 4.7. Систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию.
- 4.8. Быть примером в поведении и выполнении морального долга.
- 4.9. Соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- 4.10. Беречь общественную собственность, бережно использовать инвентарь, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.
- 4.11. Ежегодно проходить медицинские осмотры.
- 4.12. Своевременно заполнять, аккуратно вести, сдавать в установленные сроки документацию.
- 4.13. Выполнять все приказы директора школы.

4.15. В случае неявки на работу по болезни работник обязан сообщить об этом администрации при наличии такой возможности и предъявить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5. Обязанности администрации

Администрация школы:

- 5.1. Осуществляет учет явки на работу и уход с неё всех работников школы.
- 5.2. Организует труд работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепляет за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомит с расписанием занятий и графиком работы, сообщает педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий год, учитывает мнение работников при предоставлении отпуска.
- 5.3. При составлении расписания занятий тренеров-преподавателей соблюдает преимущество групп и занятий.
- 5.4. Составляет расписание занятий исходя из педагогической и спортивной целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима для учащихся и тренеров-преподавателей.
- 5.5. Учитывает желание работников школы при составлении графика отпусков на следующий год.
- 5.6. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, вентиляции и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов и инвентаря.
- 5.7. Своевременно рассматривает предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 5.8. Совершенствует организацию труда, обеспечивает выполнение действующих условий оплаты. Выдает заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.
- 5.9. Принимает меры по обеспечению трудовой дисциплины.
- 5.10. Соблюдает законодательство о труде, улучшает условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивает надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создает условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 5.11. Постоянно контролирует знания и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций охраны труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены.
- 5.12. Принимает необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 5.13. Обеспечивает систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.
- 5.14. Осуществляет обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. Основные права администрации

Директор учреждения имеет право:

- 6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

- 6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии.
- 6.8. Утверждать расписание занятий и графики работы.
- 6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, утвержден Уставом.
- 6.10. Утверждать учебную нагрузку на следующий учебный год, график отпусков.
- 6.11. Изменять с согласия работника график отпусков, если предоставление ежегодного отпуска может неблагоприятно отразиться на работе школы.
- 6.12. Совместно со своими заместителем по учебно-спортивной работе осуществлять контроль над деятельностью тренеров-преподавателей и учащихся, в том числе путем посещения и анализа занятий и других мероприятий.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Работникам школы устанавливается следующий режим рабочего времени:

7.1.1. Администрации, специалистам, рабочим устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю:

Понедельник – пятница - рабочие дни

Начало рабочего дня – 9-30, окончание- 18-00

Обед 13-00-13-30

Суббота, воскресенье - выходные дни

7.2. Инструкторам –методистам устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю.

Понедельник-пятница-рабочие дни

Понедельник-четверг

Начало рабочего дня- 9-30, окончание- 17-30

Пятница

Начало рабочего дня- 9-30, окончание- 16-00

Обед 13-00-13-30

Суббота, воскресенье – выходные дни

7.3. Рабочее время тренеров-преподавателей определяется учебным расписанием, которое составляется в соответствии с нормами продолжительности рабочей недели тренеров-преподавателей дополнительного образования спортивного профиля.

7.4. Медицинскому персоналу школы: врачу, медицинской сестре, массажисту устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

7.4.1. Продолжительность рабочего времени медицинского персонала составляет 39 часов в неделю.

Понедельник-пятница: начало рабочего дня – 13-30

Окончание – 21-00

Обеденный перерыв – 16-30-17-00

Суббота: начала рабочего дня – 15-00

Окончание- 19-00

Воскресенье – выходной день.

7.5. По соглашению между администрацией и работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

7.6. Администрация имеет право в порядке, установленном Трудовым Кодексом, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в трудовом договоре для сверхурочной работы (статья 99 Трудового Кодекса).

7.7. Следующим категориям работников школы устанавливается ненормированный рабочий день, в соответствии с которым работники могут по распоряжению директора, при необходимости, эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени:

- заместитель директора по учебно-спортивной работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- главный бухгалтер;

7.8. Тренеры-преподаватели школы имеют право изменять расписание занятий только с разрешения администрации школы.

7.9. Неполная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

7.10. На занятиях с учащимися могут присутствовать директор школы, заместитель директора, инструкторы-методисты, старшие тренеры-преподаватели. Посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации школы.

7.11. Во время занятий никто не имеет право делать замечание тренеру-преподавателю по поводу их работы.

7.12. Общее собрание работников школы проводятся не реже 1 раз в год.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются поощрения: материальные стимулирования, объявление благодарности, награждение почетной грамотой, орденам и медалям Российской Федерации.

8.2. Материальное стимулирование определяется Положением о материальном стимулировании работников ГОБУДОД СДЮСШОР по дзюдо.

8.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива.

8.4. При поощрении работников администрация руководствуется статьей 191 Трудового Кодекса Российской Федерации.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

9.4. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него

- жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст.55 п. 2.3 закона РФ « Об образовании»)
- 9.4. Взыскание применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.
- 9.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющий дисциплинарного взыскания.
- 9.6. 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.
- 9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в случаях предусмотренных статьями 81 , 336 Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 9.8. При наложении дисциплинарного взыскания администрация школы обязана руководствоваться статьями 192, 193, 194,195 Трудового Кодекса Российской Федерации.

В НАСТОЯЩЕМ ДОКУМЕНТЕ

ПРОШИТО И ПРОНУМЕРОВАНО

8 ЛИСТОВ

