|  |  |
| --- | --- |
| Принято на общем собрании  Трудового коллектива  Протоколом №\_\_\_\_  От «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор ДЮСШ им. В.В. Енохова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.С. Усолов  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г. |

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка**

* Общие положения.
* Порядок приема, перевода и увольнения.
* Основные обязанности работников.
* Рабочее время и его использование.
* Поощрения за успехи в работе.
* Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

с. Хатыстыр

**1.Общие положения**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на штатных работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» (далее ДЮСШ) и определяют порядок приема и увольнения сотрудников, основные обязанности сотрудников и администрации, графики труда и отдыха, поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), Уставом ДЮСШ.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения**

2.1. При приеме на работу представляются: - трудовая книжка, оформленная в установленном порядке; - военный билет (для уволенных из Вооруженных сил Российской Федерации или военнообязанных);

- паспорт в соответствии с законодательством о паспортах; - ИНН - страховое свидетельство пенсионного страхования; - № карты, счета; - документы об образовании;

- автобиография

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.2. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащую заверенную копию указанного приказа (распоряжения). При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. 2.3. Лицам, поступающим на работу впервые, не позднее недельного срока со дня приема на работу, заполняется трудовая книжка.

2.4. Трудовые договоры могут заключаться: - на неопределенный срок; - на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.5. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде: - по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ); - в связи с истечением срока контракта и не продлением его на новый срок (п.2 ст.58 ТК РФ); - по инициативе сотрудника (ст.80 ТК РФ); - по инициативе администрации (ст.81 ТК РФ); - по результатам оценки деятельности сотрудника аттестационной комиссией, как несоответствующего занимаемой должности, включая испытательный срок; - в других случаях, предусмотренных ТК РФ. 2.6. Сотрудники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководство письменно за две недели. Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом. 2.7. В день увольнения сотруднику выдается его трудовая книжка, с внесенной в нее записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством, и произвести с увольняемым полный расчет. День увольнения считается последним днем работы.

**3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работодатель имеет право: - заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим 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 работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации; - привлекать работников к дисциплинированной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами; - принимать локальные нормативные акты; 3.2. 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; - обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, обеспечивать работников образовательными программами по видам спорта, оборудованием и инвентарем для проведения учебно- тренировочных занятий, и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- осуществлять компьютеризацию рабочих мест, подключение к Интернету

- 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 организации, трудовыми договорами; вести коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

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

- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, 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 указанными органами и представителям;

- создать условия, обеспечивающие участия работников в управлении учреждением в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законам 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 использованием ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;

- обеспечивать заключение договоров по медицинскому обслуживанию работников.

3.3. Сотрудники имеют право на:

- оплачиваемый очередной трудовой отпуск;

- оплачиваемый отпуск по семейным обстоятельствам – до 5 дней;

- оплачиваемый дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного дня, за работу связанную с воздействием вредных условий – 10 дней;

- оздоровление и лечение за счет средств ФСС; - материальную помощь из средств экономии фонда заработной платы; - стимулирующие надбавки в заработной плате, выплату премии за качественное выполнение своих обязанностей.

3.4. Сотрудники обязаны: - соблюдать настоящие Правила; - беспрекословно выполнять условия заключенного с ним договора(контракта); - осуществлять свою деятельность честно и добросовестно; - соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать эффективно рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства; - честно и добросовестно выполнять обязанности в соответствии с должностными инструкциями; - постоянно повышать уровень профессионализма и результативность своей деятельности через прохождение курсовой подготовки;

- беречь поддерживать собственность учреждения; - строго соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

**4. Рабочее время и его использование**

4.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников ДЮСШ составляет:

- для тренеров-преподавателей спортивно-оздоровительных групп и групп начальной подготовки- ставка 18 часов, для учебно – тренировочных групп- ставка 24 часа.

- для медицинской сестры, завхоза, обслуживающего персонала, секретаря, устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с выходными в субботу и воскресенье. Общая продолжительность рабочей недели в соответствии со ст. 91 ТК РФ составляет 40 часов для мужчин и не более 36 часов для женщин, проживающих в сельской местности.

- Для руководителя и заместителей руководителя – ненормированный рабочий день.

4.2. Для административных работников начало работы – в 9.00 часов утра. Окончание работы – в 17.00 часов. Обеденный перерыв - с 13 часов до 14.00 часов. Тренеры – преподаватели работают согласно расписанию занятий.

4.3. Предоставление ежегодных основного и дополнительно оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, в летний период в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется: руководящим и педагогическим работникам - 42 календарных дня, хозяйственной части, обслуживающему персоналу, секретарю, медсестре-28 календарных дней.

4.4. График отпусков составляется за две недели до начала нового календарного года и доводится до сведения работников.

4.5. Привлечение работников ДЮСШ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, вызванное необходимостью проведения соревнований, учебно-тренировочных сборов, областных праздников допускается по письменному распоряжению руководителя ДЮСШ с письменного согласия работника.

По желанию работника работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.6.При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность соответствует установленной для педагогов продолжительности и оплачивается в полном размере.

4.7. Руководителю, заместителям имеющих ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск до 10 дней.

Оплата дополнительных отпусков, производится в пределах фонда оплаты труда.

4.8. Переработка рабочего времени тренерами – преподавателями, при проведений спортивно – массовых мероприятий в выходные дни, в условиях работы в детском оздоровительном лагере, нахождения в командировках расценивается как сверхурочная деятельность, за которую предоставляются отгулы.

4.9. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (работа с оргтехникой), устанавливаются дополнительно 10 дней к отпуску.

4.10. Педагогические работники ДЮСШ не реже чем через каждый 10 лет имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления, которого определяются учредителем.

**5.Поощрения в работе**

5.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей в работе учреждения применяются поощрения:

- объявление благодарности;

- премирование;

- награждение ценным призом;

- применение стимулирующих надбавок (см. Примерные Критерии).

5.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения трудового коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

**6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация ДЮСШ применяет следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;

- выговор;

- увольнение (п.3,5-11 ст. 81 ТК РФ). За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.2. До применения дисциплинарного взыскания от сотрудника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать письменное согласие по существу совершенного проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.3. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, в установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

6.4.Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года директором ДЮСШ по собственной инициативе, а также по ходатайству непосредственного руководителя или коллектива, если подвергнутый взысканию не совершил новый проступок и проявил себя как добросовестный работник. Просьба о досрочном снятии взыскания рассматривается не позднее 15 дней со дня ее поступления.

6.5. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.