

«Утверждаю»

Директор МАОУ ДОД

СДЮСШОР «Тасма»

Р. Р. Шурыгина

2011 г.



*Правила
внутреннего трудового распорядка*

*МАОУ ДОД
«Специализированная Детско-юношеская
спортивная школа Олимпийского резерва
«Тасма»*

Юридический адрес: 420039 г. Казань, ул. Гагарина, 56

тел./факс: 5422976

Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ ДОД СДЮСШОР «Тасма»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри МАОУ ДОД «Специализированная Детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Тасма», установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ.

1.2. Дисциплина труда - это отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использованию прав, установления ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией организации в пределах предоставленных ей прав.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в МАОУ ДОД СДЮСШОР «Тасма».

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы:

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;

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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

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

2.4. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

анализом представленных документов,

собеседованием,

установлением различных испытаний,

установлением испытательного срока.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора СДЮСШОР «Тасма», который объявляется работнику под расписку. В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии с:

Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС);

Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. N 37);

Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) (принят постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. N 367); штатным расписанием и условиями оплаты труда.

2.7. Фактическое допущение к работе директором СДЮСШОР «Тасма» считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.8. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

г) ознакомить с правилами делового поведения;

д) ознакомить с правилами использования конфиденциальной информации и изобретений.

2.9. На всех работающих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим

законодательством.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.11. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Честно и справедливо относиться к коллегам, клиентам, конкурентам, Правительству, общественности, повышать престиж организации.

3.3. Уважать достоинство и личные права каждого работника МАОУ ДОД СДЮСШОР «Гасма».

3.4. Защищать все виды собственности.

3.5. Докладывать непосредственному руководителю, в отдел безопасности о всех ситуациях, которые могут привести к потере собственности.

3.6. Не разглашать частную информацию о:

- а) персональных данных работников;
- б) медицинских данных;
- в) заработках;
- г) внутренних базах данных;
- д) доходах;
- е) работе оборудования;
- ж) стратегии организации.

3.7. Не обманывать коллег по работе и партнеров за пределами организации.

3.8. Сообщать непосредственному руководителю о всех нарушениях коммерческого, гражданского законодательства.

3.9. Сообщать непосредственному руководителю об инициативах конкурентов по выведыванию конфиденциальной информации.

3.10. Соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности организации.

3.11. Строго соблюдать законы по охране окружающей среды, немедленно сообщать непосредственному руководителю о нарушениях законов и о

мерах, направленных на то, чтобы скрыть такие нарушения.

3.12. Не нарушать установленные организацией правила, действуя через посредников или подставных лиц.

3.13. Не иметь финансовых связей с организациями, с которыми организация связана деловыми отношениями.

3.14. Выполнять установленные нормы труда и задания.

3.15. В случае болезни сотрудник обязан незамедлительно поставить администрацию в лице непосредственного руководителя в известность о факте заболевания. На основании чего данный руководитель принимает меры по замещению данного сотрудника.

После закрытия больничного листа данный документ сдается непосредственному руководителю для регистрации в первый день выхода сотрудника на работу после болезни.

Все сведения по больничным листам сдаются в бухгалтерию до 28 числа текущего месяца. Больничные листы, не сданные в этот срок, в оплату текущего месяца не включаются и проводятся в следующем за отчетным месяцем.

4. Недопустимые действия работников

4.1. Выражение расового или религиозного презрения.

4.2. Замечания, шутки или другие поступки, поощряющие или допускающие, по мнению руководства, создание агрессивной обстановки на рабочем месте.

4.3. Любое поведение на рабочем месте, которое может, по мнению руководства организации, привести к запугиванию работников и создать агрессивную обстановку.

4.4. Дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам организации.

4.5. Угрозы.

4.6. Грубость и насилие.

4.7. Ношение оружия любого типа.

4.8. Использование, распространение, продажа и ношение наркотиков, а также других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача.

4.9. Интервью, касающиеся деятельности организации, без разрешения администрации.

4.10. Пользование расходными материалами МАОУ ДОД СДЮСШОР «Тасма» в личных целях, пользование средствами связи и информации, полученной из баз данных, не в интересах организации.

4.11. Нечестность при докладах другим организациям или посторонним лицам.

4.12. Разглашение информации, полученной от клиентов.

- 4.13. Отношения на основе принципа "ты мне - я тебе".
- 4.14. Пренебрежительные замечания о конкурентах, клевета, ложь.
- 4.15. Промышленный шпионаж, незаконное проникновение на чужую территорию, кража со взломом, подслушивание и воровство и другие недостойные способы раскрытия конфиденциальной информации.
- 4.16. Нарушение лицензионного соглашения - размножение, распространение программы и т.д.
- 4.17. Взятничество.
- 4.18. Принятие комиссионных или другого вознаграждения за оказание услуг третьей стороне.
- 4.19. Вручение денег или подарков руководителям, представителям и служащим любого поставщика, клиента, правительственного агента или другой организации, за исключением подарков в размере, установленном ст. 575 ГК РФ.
- 4.20. Предложение лицам, ответственным за заключение договоров, выгодной работы или выгодных лично для них сделок.
- 4.21. Предложение вознаграждения, связанного с предстоящим решением о заключении договора.
- 4.22. Предложение купить частную информацию, связанную с предстоящим решением.
- 4.23. Занятие посторонними делами или своим личным бизнесом в помещении и в рабочее время, включая оплаченное организацией время, предназначенное для решения личных вопросов.
- 4.24. Использование оборудования МАОУ ДОД СДЮСШОР «Тасма», ее телефонов, материалов, ресурсов или частной информации организации для выполнения посторонней работы любого вида.
- 4.25. Выступление от имени МАОУ ДОД СДЮСШОР «Тасма» без разрешения руководства или без получения соответствующих полномочий.
- 4.26. Использование неопубликованной информации для того, чтобы получить прибыль.

5. Права работников

- 5.1. Участвовать в управлении через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом, вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания (ст. 21 ТК РФ).
- 5.2. На вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.
- 5.3. Объединяться в профсоюзные организации.
- 5.4. На отдых.
- 5.5. На возмещение вреда (ущерба).
- 5.6. На рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, на нормальные условия труда.

5.7. Обращаться к руководителю любого уровня по любому вопросу, включая такие вопросы, как нарушение закона или неэтичное поведение.

5.8. На отпуск без содержания, для осуществления общественной, политической деятельности.

5.9. Кроме того, работник пользуется другими правами, предоставленными ему ТК РФ и другими нормативными актами, а также по трудовому договору (контракту).

6. Права работодателя

6.1. Разъяснять ПВТР: определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством.

6.2. Давать указания, обязательные для подчиненного работника.

6.3. Оценивать работу подчиненных работников.

6.4. Контролировать соблюдение законов, ПВТР, этического кодекса.

6.5. Собирать информацию о частной жизни своих служащих, если она связана с выполнением служебных обязанностей, например данные о медицинском обслуживании или льготах.

6.6. Поощрять работника в соответствии со своей компетенцией.

6.7. Принять к работнику меры дисциплинарного взыскания в соответствии со своей компетенцией.

6.8. Проводить с подчиненными работниками регулярные собеседования.

6.9. Учитывать все случаи неисполнения подчиненным работником обязанностей, проявление трудовой активности.

7. Обязанности работодателя

7.1. Правильно организовывать труд работников.

7.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.

7.3. Создавать условия для роста показателей в работе.

7.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

7.5. Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда.

7.6. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.

7.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

7.8. Поддерживать новаторов.

7.9. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

8. Рабочее время и его использование

8.1. Время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются следующие:

		Время работы	Перерыв для отдыха и питания
1.	Административно-управленческий персонал	09.00 – 18.00	12.00 – 13.00
2.	Хозяйственный персонал	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00
3.	Тренерско-преподавательский персонал	Согласно плана комплектования	

8.2. Труд ряда работников регулируется графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие.

8.3. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы, а также использование обеденного перерыва.

8.4. На основании личного заявления работника при согласовании с администрацией МАОУ ДОД СДЮСШОР «Тасма» допускается изменение времени начала и окончания работы.

9. Время отдыха

9.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем.

9.2. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ), который оформляется приказом (распоряжением), продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

9.3. Такой отпуск предоставляется по заявлению работника в следующих случаях:

- похороны близких родственников;
- свадьба близких родственников и друзей;
- другие значимые для работника даты и события.

9.4. График отпусков составляется по соглашению с работником на каждый год не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

10. Поощрения за успехи в работе

... положительным результатом,

поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение ценным подарком;
- в) награждение Почетной грамотой;
- г) занесение в книгу Почета, на доску Почета;
- д) премия.

11. Ответственность работника за нарушение дисциплины труда

11.1. Нарушение трудовой дисциплины - неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины, недостижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам, влечет применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

11.2. За нарушение дисциплины директор МАОУ ДОД СДЮСШОР «Тасма» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение.

Прогоулom считается невыход на работу без уважительных причин, то есть отсутствие на работе в течение всего рабочего дня (смены) независимо от продолжительности рабочего дня (смены); нахождение работника без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня вне пределов рабочего места.

11.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины в течение 2 рабочих дней должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении 2 рабочих дней указанные объяснения работником не представлены, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

11.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, и по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только 1 дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-дневный срок.

11.7. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех

работников.

11.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

11.9. Администрация может снять взыскание в своем приказе до истечения срока.

Председатель
профсоюзного комитета
МАОУ ДОД СДЮСШОР «Тасма»



А. А. Павлова