

Утверждаю:

Директор МАУ ДО «ДЮСШ
им.А.В.Игнатъева «Улап»

Григорьев Р.Н.



**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального автономного учреждения дополнительного
образования «Детско-юношеская спортивная школа имени А.В.Игнатъева «Улап»
Яльчикского района Чувашской Республики»**

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на работников МАУ ДО «ДЮСШ им.А.В. Игнатъева «Улап» и имеют целью обеспечить дальнейшее укрепление дисциплины труда, правильную организацию и безопасные условия его, полное и рациональное использование рабочего времени, создание наилучших условий для достижения высокого качества учебно- образовательного процесса.

2. Порядок приема и увольнения работников.

Порядок приема, перемещения и увольнения работников определяется действующим законодательством, Уставом, коллективным договором с учетом специфики для отдельных категорий работников МАУ ДО «ДЮСШ им.А.В. Игнатъева «Улап».

При заключении трудового договора работник, поступающий на работу, обязан предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку кроме 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.

Согласно ст. 65 ТК РФ при заключении трудового договора педагогический работник, кроме перечисленных выше документов обязан представлять также 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.

Все лица, поступающие на работу в МАУ ДО «ДЮСШ им.А.В. Игнатъева «Улап», обязаны предоставить санитарную книжку об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении.

Принимаемые на работу лица могут быть допущены к исполнению служебных обязанностей только после приказа о назначении на соответствующую должность.

На лиц, принятых на работу впервые, в пятидневный срок заполняются трудовые книжки. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по месту основной работы.

Трудовые книжки работников хранятся в негоряемом шкафу руководителя, заверяются его подписью и печатью.

Трудовой договор заключается в письменной форме, с указанием должности, даты возникновения трудовых правоотношений и размера должностного оклада.

Датой возникновения трудовых правоотношений и заключения трудового договора считается срок, оговоренный в трудовом соглашении либо в приказе руководителя учреждения.

При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника получаемой работе.

Срок испытания при приеме на работу сотрудников не может превышать 3-х месяцев. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительной причине.

3. Права и обязанности работников и администрации

Работники МАУ ДО «ДЮСШ им. А.В. Игнатъева «Улап» пользуются всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков.

Работники вправе в установленное время обращаться к руководителю и другим руководящим работникам по всем вопросам, связанным с их работой.

Работник обязан:

- не нарушать действующего законодательства, строго выполнять правила внутреннего трудового распорядка, установленные в учреждении, и распоряжения руководителя;
- охранять жизнь и здоровье детей;
- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;
- работать честно и добросовестно;
- не совершать действия, влекущие за собой причинение ущерба учреждению, его имуществу;
- соблюдать дисциплину труда;
- вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- использовать все рабочее время для выполнения установленного круга обязанностей;

При поступлении работника в МАУ ДО «ДЮСШ им. А.В. Игнатъева «Улап» руководитель должен:

- ознакомить работника с правилами, определяющими условия труда и внутренним трудовым распорядком, должностной инструкцией;
- проинструктировать работника по организации охраны жизни и здоровья детей, санитарно-гигиеническом режиме, по технике безопасности, противопожарной охране;

Также руководитель:

- обеспечивает обучение и инструктаж по технике безопасности;
- организует пропаганду педагогических и гигиенических знаний;
- осуществляет контроль за качеством предоставляемых услуг.

4. Рабочее время и время отдыха

Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для работников учреждения определяются законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка.

Время начала и окончания работы и перерыва на обед:

Начало работы с 9-00 часов, перерыв на обед с 12-00-13-00 часов, окончание работы 21-00 часов, для работников бухгалтерии – с 8-00 до 17-00 часов.

Для тренеров преподавателей по спорту – согласно утвержденного штатного расписания учебно-тренировочных занятий и предоставляемых услуг.

Продолжительность рабочего дня сторожей, аппаратчиков химводоочистки, администраторов, кассиров, медицинских работников, гардеробщиков и уборщиц определяется графиком сменности, утвержденным руководителем, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени.

График сменности вывешивается на видном месте, перед началом каждого месяца.

В исключительных случаях по распоряжению руководителя, его заместителей работники могут привлекаться для выполнения работ сверх установленной продолжительности рабочего времени с дополнительной оплатой, или предоставлением дне отдыха.

5. Отпуска

Работники МАУ ДО «ДЮСШ им.А.В. Игнатъева «Улап» пользуются ежегодным отпуском, продолжительностью 28 календарных дней. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 01 октября 2002 года № 724 и составляет 42 календарных дня.

Отпуск должен предоставляться ежегодно в срок, установленный графиком отпусков.

В связи с личными и семейными обстоятельствами работнику учреждения может быть по его просьбе предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

6. Перевод на новое место работы

Работник учреждения может быть временно переведен на другую работу в случае производственной необходимости на срок до одного месяца.

7. Заработная плата

Оклады работникам учреждения устанавливаются на основании Положения об оплате и стимулировании труда работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа им.А.В. Игнатьева «Улап», разработанного в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 23 октября 2008 года № 317 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений Чувашской Республики, постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 02 декабря 2008 года № 364 «О порядке оплаты труда работников бюджетных учреждений Чувашской Республики, занятых в сфере физической культуры и спорта» (с изменениями от 11 сентября 2009 года, 10 февраля 2011 года).

Выплата заработной платы производится не реже двух раз в месяц 24, 09 числа.

Оплата работы в сверхурочное время: в ночное время производится в установленном законодательством порядке.

При увольнении работника выплата всех сумм, причитающихся ему, производится в день увольнения.

8. Меры поощрения и дисциплинарные меры

Меры поощрения работников являются:

- объявление благодарности с занесением записи в трудовую книжку;
- премирование.

Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения всего коллектива.

В учреждении принимаются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом российской Федерации.

Дисциплинарные взыскания объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения работника под роспись.

9. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров

Индивидуальные трудовые споры рассматриваются наблюдательным советом учреждения или судами.