

Автономная некоммерческая образовательная организация «Детско-юношеский спортивно-технический клуб «Молодость» Республики Марий Эл

УТВЕРЖДАЮ

Директор Автономной некоммерческой образовательной организации «Детско-юношеский спортивно-технический клуб «Молодость» Республики Марий Эл

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

«25» декабрь 2012 г № 3

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА



В.Е. Леухин

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Автономной некоммерческой образовательной организации «Детско-юношеский спортивно-технический клуб «Молодость» Республики Марий Эл (далее – Организация) – нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.3. При приеме на работу администрация Организации обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору от «25» декабрь 2012 г, действующему в Организации.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Основанием для приема на работу в Организацию служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим 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;
- военный билет у лиц военнообязанных;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу впервые;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора Организации и объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3. При приеме на работу администрация Организации обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Устав Организации;
- настоящие Правила;
- приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах и вступает в силу со дня его подписания.

2.5. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более 3-х месяцев, а для директора Организации, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей – не более 6 месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.6. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.7. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

- Федеральным законодательством о труде;
- Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- Коллективным договором;
- Трудовым договором с соответствующим работником.

Дополнительным основанием для прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.8. Заключение между работником и Организацией соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.

2.9. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Организации письменно за две недели.

2.10. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Организации обязана выдать работнику трудовую книжку, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.11. В случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

2.12. О прекращении трудового договора Организация издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность увольнения, объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам, либо по причинам, не зависящим от Организации.

2.13. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

3. Рабочее время. Время отдыха

3.1. Продолжительность рабочего времени руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, учебно-вспомогательного, обслуживающего и хозяйственного персонала составляет 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными (суббота, воскресенье).

Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

Начало работы в 9.00. Окончание работы в 18.00. Обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00.

3.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников составляет 36 часов в неделю при шестидневной рабочей неделе с одним выходным (воскресенье). Продолжительность ежедневной работы составляет 6 часов.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

3.3. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя с оплатой пропорционально отработанному работником времени.

3.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню сокращается на 1 час.

3.5. Рабочее время работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные

занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

При проведении спаренных учебных занятий не установленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы по согласованию с непосредственным руководителем.

3.6. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и может быть связана с:

- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (заведование учебными кабинетами и др.)

3.7. Работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Удлиненный основной отпуск предоставляется работникам моложе 18 лет (статья 267 ТК РФ) и педагогическим работникам (статья 334 ТК РФ).

3.8. Оплачиваемый отпуск предоставляется работникам учреждения ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков в учреждении.

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

3.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

3.11. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам,
- в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;
- работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

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.

3.12. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Основные права и обязанности работников регламентированы ст. 21 ТК РФ.

4.1.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему 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 ТК 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 ТК 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственного руководителя необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;
- на продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы и уровня квалификации;
- материальное и моральное поощрение на условиях и в порядке, установленном в учреждении.

4.1.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать Устав Организации и настоящие 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.
- поддерживать дисциплину в Организации на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия.

Работники также обязаны:

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

Дополнительно педагогический работник обязан:

- изучать индивидуальные способности обучающихся, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики,

- обеспечивать гласность оценки своевременность и аргументированность выставления,

- воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии, гуманизма, показывать личный пример следования им,

4.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4.3 Работник несет материальную ответственность за причиненный Организации прямой действительный ущерб в пределах своего среднего месячного заработка. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Организации или ухудшения состояния указанного имущества.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Основные права и обязанности Работодателя регламентированы ст. 22 ТК РФ.

5.1.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд, как морально, так и материально, устанавливать работникам в зависимости от объема выполняемой работы, образования и квалификации стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим в учреждении положением;

- 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 дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.1.2. 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 ТК РФ, коллективным договором, настоящими правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК 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 ТК 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 ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

Работодатель также обязан:

- обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы учреждения в соответствии с его статусом и уставом, определить производственные задачи для коллектива, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров;
- правильно организовать труд рабочих и служащих с учетом специальности и квалификации каждого;
- создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте;
- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- улучшать условия труда сотрудников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва, приема пищи, хранения личной одежды и вещей;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах;
- постоянно контролировать соблюдение работниками инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда,
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр,

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором,
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с тарифной сеткой работников АНОО ДЮ СТК «Молодость» РМЭ, утвержденной директором, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом и по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Выплата заработной платы производится два раза в месяц в кассе Организации, либо путем перечисления денежных средств на открытый Организацией на имя работника счет (пластиковые зарплатные карты). Сроки выплаты заработной платы – 2 раза в месяц. Первая дата устанавливается в период с 5 по 10 числа месяца, следующего за отчетным. Другая дата – в период с 15 по 20 числа текущего месяца.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. В Организации применяются меры морального и материального поощрения работников.

7.2. В Организации существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой учреждения;
- премия за конкретный вклад;
- памятный подарок.

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива.

7.4. Поощрение объявляется приказом, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.5. За совершение дисциплинарного поступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.6. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам норм профессионального поведения или устава учреждения может быть проведено только по

поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

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

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. 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.

7.11. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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.

8. Заключительные положения.

8.1 Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение срока действия коллективного договора.

8.2 Действие правил в период, указанный в п. 8.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Пролито, пронумеровано
скреплено печатью
В. Воешев
Директор

