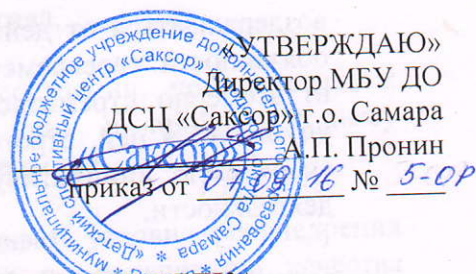


ПРИНЯТО
на общем собрании работников
МБУ ДО ДСЦ «Саксор» г.о. Самара
Протокол № 2 от 07.09.2016



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детский спортивный центр «Саксор» городского округа Самара (далее по тексту ДСЦ «Саксор»).

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДСЦ «Саксор» в пределах предоставленных ей прав.

ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДСЦ «Саксор». При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего на работу:

1. Паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.
2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
4. Документы военного учета для военнообязанных.
5. Документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки.
6. Медицинскую карту с отметкой о прохождении медосмотра и допуска к работе.

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

Срок испытания не может превышать 3-х месяцев. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой туда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА:

Работники ДСЦ «Саксор» обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом ДСЦ «Саксор», Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.

б) соблюдать дисциплину труда – основу порядка в ДСЦ «Саксор», вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения обязанностей,

воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности: своевременно и точно исполнять распоряжения администрации,

в) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности,

г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

д) быть всегда внимательными к воспитанникам, вежливыми с членами коллектива,

е) систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию,

ж) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах,

з) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов,

и) экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережного отношения к государственному имуществу,

к) проходить в установленные сроки периодически медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

Педагогические работники центра несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, организуемых центром и школой, обо всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщать администрации,

Сотрудники ДСЦ «Саксор» проходят 1 раз в пять лет аттестацию педагогических кадров. Круг основных обязанностей работников определяется Уставом центра, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, положениями, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Администрация ДСЦ «Саксор» обязана:

а) обеспечить соблюдение работниками центра обязанностей, возложенных на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка,

б) правильно организовать труд работников центра в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда,

в) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий

работы центра, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнения трудового коллектива,

г) работника, появляющегося на работу в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующего законодательства,

д) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда: организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного центра.

е) обеспечить систематическое повышение работниками центра их профессиональной квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях,

ж) принимать меры к своевременному обеспечению центра необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем,

з) неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы,

и) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников центра, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности,

к) обеспечить сохранность имущества центра, сотрудников и обучающихся, выдавать з/плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда з/платы,

л) чутко относиться к повседневным нуждам работников центра. Обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, центра несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время участия в мероприятиях, организуемых центром. Обо всех случаях травматизма сообщает в Департамент образования Администрации городского округа Самара в установленном порядке.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

- Для работников центра устанавливается 6 дневная рабочая неделя

- Начало работы в Центре 8.30 часов

- Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности.

Для некоторых категорий работников устанавливается суммированный учет рабочего времени, в графике работы таких рабочих предусматривается еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

Администрация привлекает педагогических работников, в том числе руководителей к дежурству в предпраздничные и праздничные дни. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания.

График дежурства составляется и утверждается директором центра по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается на видном месте.

В экстренные периоды персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний /мелкий ремонт, работа на территории, охрана и другое/ в пределах установленного им рабочего времени.

Общие собрания трудового коллектива центра проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия окружных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов, занятия кружков, секций – от 45 минут до 2,15 часа, и 3 часа во время проведения соревнований, в группах УТГ -3-5 годов обучения, в дни массовых мероприятий.

Педагогическим и другим работникам центра запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий,
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними,
- в) удалять воспитанников с занятий
- г) курить в помещении

Администрация центра обязана вести строгий учет рабочего времени. В случае болезни работник ставит в известность администрацию центра. В режим работы центра могут вноситься изменения в случае производственной необходимости. Изменения вводятся по согласованию с профсоюзным комитетом и оформляются приказом по центру.

За нарушения режима работы работники несут ответственность, предусмотренную трудовым кодексом.

ОПЛАТА ТРУДА

Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.

Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, Положением о распределении стимулирующих выплат работникам МБУ ДО ДСЦ «Саксор» г. о. Самара (далее – Положение) в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

Заработная плата выплачивается два раза в месяц. Аванс 18 числа, зарплата 9 числа.

ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ

Отстранение от работы производится директором центра. Сотрудник может быть отстранен от работы, включая учебные занятия, в случае совершения им преступления или появления на работе в состоянии алкогольного опьянения, применения физического насилия в отношении обучающихся в случае травматизма обучающихся, в силу болезненного состояния делающего нецелесообразным проведение занятий, создающих угрозу жизни здоровья обучающихся.

Все отстранения от работы оформляются приказом по центру. Дополнительные основания для прекращения трудового договора с сотрудниками определены гл.13 ТК РФ.

ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу применяются поощрения:
- объявление благодарности, выдача премии, награждение почетными грамотами;
- иные формы поощрения, предусмотренные коллективным договором.

За совершение дисциплинарного проступка или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Порядок применения взысканий определен ст.419 ТК РФ.

Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе следующих документов:

1. Закон РФ «Об образовании».
2. Типовое положение о дополнительном образовательном учреждении.
3. Трудовой кодекс РФ.
4. Приказ Министерства просвещения №223 от 23.12.1985 г. «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка»