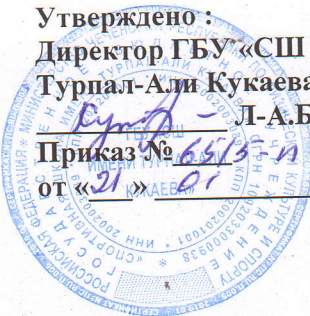


Согласовано:
Председатель общего собрания
работников ГБУ «СШ имени
Турпал-Али Кукаева»
 Ш.С. Давлаев

Утверждено :
Директор ГБУ «СШ имени
Турпал-Али Кукаева»
Л-А.Б.Кукаев
Приказ № 65/3-н
от «21»  2019г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ ГБУ «СШ ИМЕНИ ТУРПАЛ-АЛИ КУКАЕВА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – это локальный нормативный акт, разработанный и утвержденный в соответствии с трудовым законодательством РФ ст. 189 Трудового кодекса РФ и уставом ГБУ «Спортивная школы имени Турпал-Али Кукаева (далее СШ) и другими нормативно-правовыми актами. Правила регулируют 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.

1.2. Правила созданы с целью укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. Правила распространяются на лиц, работающих по трудовому договору в СШ, как по основному месту работы, так и на условиях работы по совместительству, и обязательны для их безусловного исполнения. Правила являются документом, с которым обязательно должны ознакомиться под роспись все работники СШ.

1.4. Контроль соблюдения настоящих Правил осуществляет директор СШ.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема работников.

2.1.1. Трудовые отношения между СШ и работником регулируются трудовым договором и локальными нормативными актами, принятыми в СШ.

2.1.2. При поступлении на работу работник обязан предоставить документы, определенные статьей 65 Трудового кодекса РФ. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; аттестационный лист (при наличии); справку о наличии (отсутствии) судимости; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении.

2.1.3. До заключения трудового договора работник знакомится со всеми локальными нормативными актами, принятыми в СШ, под роспись.

2.1.4. Прием работника на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме и подписанного сторонами, а также составленного на основании него приказа о приеме на работу (форма № Т-1 или Т-1а).

2.1.5. Расторжение трудового договора и увольнение работника производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.2. Порядок перевода работников.

2.2.1. Перевод работника на другую работу - это постоянное или временное изменение трудовой функции работника, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

2.2.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

2.2.3. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части; в случае простоя (временной приостановки) работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

2.2.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (директором и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у директора. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у директора.

2.2.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

2.3. Порядок увольнения работников

2.3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора СШ. С приказом директора о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.3.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.3.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает материально ответственному лицу все переданные ему для осуществления трудовой функции документы, оборудование, и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.3.5. В день прекращения трудового договора директор обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника директор также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ст. 140 ТК РФ).

2.3.6. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.3.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, директор обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, директор обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Работник организации обязан:

исполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами организации; соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину и выполнять установленные нормы труда; соблюдать требования об охране и безопасности труда; соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда; бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества); использовать ресурсы организации (основные средства, средства связи, офисную и оргтехнику) только в служебных целях. Использование данных ресурсов в личных интересах самого работника не допускается; незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.2. Работник организации вправе:

требовать от должностных лиц организации возложения на него работы и обязанностей, обусловленных трудовым договором и его должностной инструкцией; требовать предоставления рабочего места, соответствующего характеру выполняемой работы, санитарным правилам и правилам охраны труда; получать от должностных лиц организации документы и информацию, необходимые для выполнения им своих трудовых обязанностей; своевременно и в полном объеме получать заработную плату, надбавки и компенсационные выплаты к ней в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором и Положением об оплате труда; своевременно и в полном объеме получать премии и дополнительные вознаграждения в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором и Положением об оплате труда; получать данные о начисленных и выданных суммах оплаты труда и других выплат, а также удержаний с них; требовать соблюдения норм, правил труда и его охраны в соответствии с действующим законодательством; требовать соблюдения санитарных норм и правил на рабочем месте; требовать возмещения вреда, нанесенного в связи с выполнением им трудовых обязанностей, согласно ТК РФ; предъявлять другие требования в рамках действующего трудового законодательства.

4.3. Администрация СШ :

соблюдать Трудовой кодекс РФ, другие нормативно-правовые акты трудового законодательства, условия локальных нормативных актов и трудового договора с работником; возлагать на работника обязанности, обусловленные трудовым договором и его должностной инструкцией; обеспечивать работнику обязательное социальное страхование и выплату социальных льгот, установленных законодательством Российской Федерации; предоставлять работнику документы и информацию, необходимые для выполнения им своих трудовых обязанностей; своевременно и в полном объеме (согласно утвержденному графику) выплачивать заработную плату, надбавки и компенсационные выплаты к ней в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором и Положением об оплате труда; своевременно и в полном объеме выплачивать премии и дополнительные вознаграждения в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором и Положением об оплате труда; предоставлять работнику данные о начисленных и выданных суммах оплаты труда;

и других выплат, а также удержаний с них; соблюдать нормы, правила труда и его охраны в соответствии с действующим законодательством; соблюдать санитарные нормы и правила на рабочем месте сотрудника; обеспечить учет рабочего времени всех его работников; обеспечивать работника средствами труда, необходимыми для выполнения им своих должностных обязанностей; обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструментов и другого оборудования; знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью; исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами; принимать меры к своевременному обеспечению СШ необходимыми учебно-методическими пособиями, хозяйственным инвентарем, учебным оборудованием, учебными материалами; организовать систематическое повышение деловой, профессиональной, производственной квалификации работников СШ; рассматривать все поступающие предложения сотрудников; пропагандировать положительный опыт педагогического мастерства педагогов; способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах; устанавливать объем учебной нагрузки на год педагогическим работникам в соответствии с квалификацией не позднее 1 сентября каждого года.

4.4. Администрация :

требовать от работников соблюдения трудовой дисциплины, установленного режима труда и отдыха; требовать от работников исполнения должностных обязанностей, обусловленных трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами организации; требовать от работников соблюдения правил охраны и безопасности труда; требовать от работников бережного отношения к вверенному им имуществу, принадлежащему организации или находящемуся в ее распоряжении; требовать от работников использования ресурсов организации (основных средств, средств связи, офисной и оргтехники) только в служебных целях; требовать от работников соответствующих письменных объяснений на предмет совершения ими дисциплинарных проступков и нарушений правил внутреннего трудового распорядка; в соответствии с трудовым законодательством взыскивать с работников суммы ущерба, нанесенного организации; принимать локальные нормативные акты.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

Р Ф относятся к рабочему времени.

5.1. Время начала и окончания ежедневной работы СШ устанавливается в соответствии с Уставом СШ с 09:00 до 22:00.

5.2. Тренеры работают в соответствии с графиком учебных занятий, утвержденным директором.

Расписание занятий составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени, с обязательными 10 минутными перерывами. Педагогам дополнительного образования запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.

5.3. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала СШ определяется должностными инструкциями и графиком сменности.

5.4. Режим работы СШ: с 9-00 до 22-00. Занятия детей в СШ могут проводиться в любой день недели, включая воскресные и каникулы. Режим занятий в течение дня и недели определяется расписанием, утвержденным директором СШ.

5.5. Продолжительность рабочего дня, предшествующего праздничному нерабочему дню, сокращается на один час. Праздничные дни в организации устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ

5.6. При проведении массовых и других мероприятий в соответствии с письменным приказом директора, работники СШ могут быть задействованы в выходные дни. При этом, для работы в указанные дни привлекаются в первую очередь работники, для которых по графику работы указанные дни недели являются рабочими и включены в месячную норму часов.

5.8. Учет рабочего времени каждого сотрудника ведется в таблице установленной формы ежемесячно, который сдается в бухгалтерию СШ 10 и 25 числа каждого месяца. Табель подписывается лицом, назначенным ответственным за ведение табеля учета рабочего времени директором СШ.

5.9. Нагрузка тренерам на новый учебный год устанавливается директором СШ в зависимости от количества объединений и учебных часов. Неполная нагрузка работника, для которого СШ – место основной работы, может быть определена с его письменного согласия. Объем учебной нагрузки у тренера должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение нагрузки допускается только в случае отсева обучающихся.

5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией СШ по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы СШ. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 31 декабря текущего года, утверждается администрацией и профкомом и доводится до сведения всех работников СШ. Руководителям объединений, как правило, ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул.

5.11. Предоставление отпуска директору СШ оформляется приказом Министерства Чеченской Республики по физической культуре и спорту, а другим работникам – приказом по СШ.

5.12. Продолжительность отпуска работников СШ устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

5.13. Работникам организации предоставляются другие виды отпусков в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством (дополнительный отпуск, учебный отпуск, отпуск по уходу за ребенком и т. д.).

5.14. По заявлению работника ему может быть предоставлен неоплачиваемый отпуск. Заявление о предоставлении отпуска подается работником руководителю соответствующего подразделения не позднее, чем за три рабочих дня до его начала. Решение о предоставлении или не предоставлении отпуска принимает руководитель соответствующего подразделения организации

5.15. Общие собрания трудового коллектива СШ проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год, тренерского совета – 1 раз в квартал.

5.16. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата сотрудника в соответствии с действующей системой оплаты труда СШ закреплена в Положении об оплате труда СШ.

6.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания СШ.

6.3. При оплате труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются доплаты:

за выполнение тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда - до 12 процентов от ставки заработной платы (должностного оклада) и тарифной ставки; за выполнение работ с иными особыми условиями труда - до 24 процентов от ставки заработной платы (должностного оклада) и тарифной ставки.

Установление вышеуказанных доплат производится по результатам аттестации рабочих мест.

6.4. За работу в ночное время работникам учреждений устанавливаются доплаты в размере не менее чем 35 процентов часовой тарифной ставки (части должностного оклада) за час работы в ночное время.

6.5. Согласно положению, об оплате труда, работникам СШ могут назначаться виды стимулирующих выплат за:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ; премиальные выплаты по итогам работы.

6.6. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

6.7. Заработная плата выплачивается работникам согласно установленному графику.

6.7.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

6.8. Выплата заработной платы производится в безналичной денежной форме на банковскую карту.

6.9. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6.10. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию; в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию; в связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЙ

7. Меры поощрения и взысканий, применяемые к работникам

7.1. Работники ДЮСШ имеют право на получение премий и других стимулирующих выплат в порядке и на условиях, предусмотренных Положением об оплате труда, принятом в ДЮСШ.

7.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи детей, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются поощрения:

а – объявление благодарности;

б – дополнительные выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда;

в – награждение почетной грамотой.

Поощрение, предусмотренное пунктом «а», применяется администрацией по согласованию с профкомом. Учитывается мнение трудового коллектива.

Поощрение, предусмотренное пунктами «б» и «в» применяется администрацией Центра и профкомом по совместному представлению Комитета по образованию.

7.3. За особые трудовые заслуги работники СШ представляют документ в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения орденами и медалями РФ и почетными званиями.

7.4. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива СШ и заносятся в трудовую книжку отличившимся работникам.

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

Замечание; Выговор; Увольнение на соответствующем основании.

7.6. Дисциплинарные взыскания применяются директором СШ, а также соответствующими должностными лицами Комитета по образованию в пределах предоставленных им прав.

7.7. Администрация СШ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.8. Дисциплинарные взыскания на директора СШ налагаются Министерством Чеченской Республики по физической культуре и спорту, которое имеет право на его назначение и увольнение.

7.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное заявление. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения прогула. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.11. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.12. Приказ, о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляется работнику под роспись в пятидневный срок. Работник, не ознакомленный с приказом о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Отказ работника от ознакомления с приказом оформляется актом с указанием присутствующих при этом свидетелей.

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, проявит себя с положительной стороны, директор, а также соответствующие должностные лица Комитета по образованию, в пределах предоставленных им прав по своей инициативе или ходатайства трудового коллектива, могут издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года.

7.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах к работнику не применяются.

8. РАССМОТРЕНИЕ И РАЗРЕШЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

8.1. Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, состоящим в трудовых отношениях.

8.2. Для разрешения трудовых споров приказом директора создается комиссия по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя. Представители работников избираются общим собранием сотрудников.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящие Правила вступают в силу с даты их введения, указанной в соответствующем приказе директора СШ, и действуют до их изменения или отмены.

9.2. Вопросы организации труда и внутреннего трудового распорядка, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами трудового законодательства.

9.3. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.