

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«САРАТОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ ДЕТСКО-
ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА ПО
ШАХМАТАМ»**

П Р И К А З

«02» апреля 2014г.

№ 36-од

**Об утверждении правил
внутреннего трудового распорядка**

В соответствии с приказом министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области от 27.12.2010г. №518, а также в целях укрепления трудовой дисциплины, установления четкой организации труда и рационального использования рабочего времени

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с 02 апреля 2014 года правила внутреннего трудового распорядка ГБОУДОД «СОСДЮСШОР по шахматам» (приложение №1 к настоящему приказу).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



М.Ю. Недочетов

УТВЕРЖДАЮ:

**Директор ГБОУДОД
«СОСДЮСШОР по шахматам»**


М.Ю. Недочетов
«02» _____ 20 14 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного
образования детей «Саратовская областная специализированная детско-юношеская
спортивная школа олимпийского резерва по шахматам»**

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины, совершенствования организации труда, рационального использования рабочего времени и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Правила обязательны для исполнения всеми работниками организации.

2. Порядок приема работников.

2.1. Гражданин, поступающий на работу, должен обладать соответствующими навыками или соответствовать установленным законодательством квалификационным требованиям для обеспечения выполнения им трудовых функций.

2.2. Гражданин реализует право на труд путем заключения трудового договора.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- личное заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случаев, если работник поступает на работу впервые);
- документы воинского учета (для военнообязанных лиц);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- медицинскую книжку с отметками о прохождении медицинского осмотра;
- справку о наличии либо отсутствии судимости, в том числе погашенной и снятой, на территории РФ.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в кадровой службе.

2.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается заверенная копия указанного приказа.

2.6. На всех работников, проработавших в организации свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки. По желанию работника в трудовую книжку могут вноситься сведения о работе по совместительству при представлении подтверждающего документа.

2.7. При приеме на работу руководитель обязан ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, а также нормативными правовыми актами,

регулирующими вопросы труда и его оплаты; должностной инструкцией; правилами охраны труда и противопожарной безопасности.

2.8. При заключении трудового договора работнику может быть установлено испытание в целях проверки его соответствия поручаемой работе на срок до 3 месяцев в соответствии с законодательством.

В случае если результат испытания окажется неудовлетворительным, работник подлежит увольнению как не выдержавший испытательного срока. Работник предупреждается об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив руководителя в письменной форме за три дня.

3. Порядок увольнения работников

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом руководителя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник имеет право прекратить работу. По соглашению между работником и руководителем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден не менее чем за три дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

3.4. Днем увольнения работника считается последний день его работы. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя. В этот день работнику выдается трудовая книжка.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующий пункт статьи или статью Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Основные права работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- отдых, предоставление 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;
- ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности;
- продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, установленные законодательством.

5. Основные обязанности работников

5.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- выполнять иные обязанности, установленные законодательством.

5.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется должностными инструкциями.

6. Основные права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и законами области;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения требований настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- контролировать соблюдение работниками настоящих Правил.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям гигиены и охраны труда;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение качества работы;
- обеспечивать систематическое повышение уровня квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- вести учет рабочего времени работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Рабочий день для администрации устанавливается с 08.30 часов до 17.00 часов. Перерыв для отдыха и питания - с 12.30 часов до 13.00 часов.

Рабочими днями являются дни недели с понедельника по пятницу, выходные дни - суббота и воскресенье.

При необходимости по распоряжению руководителя работники администрации могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной

продолжительности рабочего времени, таким образом, устанавливается ненормированный рабочий день.

Рабочее время для тренеров, тренеров-преподавателей определяется на основании приказа о нагрузке и расписания учебно-тренировочных занятий. Рабочими днями для тренеров, тренеров-преподавателей являются шесть дней в неделю (в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий), выходные дни - один день в неделю (в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий).

7.2. В соответствии со ст.119 ТК РФ и с Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002г. №724 директору, заместителю директора, инструктору-методисту и тренерам-преподавателям устанавливается ежегодный оплачиваемый удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. В соответствии со статьей 114, статьей 119 Трудового кодекса РФ и Постановлением Правительства Саратовской области от 16.04.2003г. № 35-П главному бухгалтеру, бухгалтеру и специалисту по размещению государственных заказов предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный отпуск 14 календарных дней за ненормированный рабочий день.

Спортсменам устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительно 4 календарных дня.

7.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.4. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым соответствующим руководителем, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.5. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

7.6. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

7.7. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

7.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен на число дней временной нетрудоспособности работника в случае, если временная нетрудоспособность наступила во время отпуска. Работник должен уведомить руководителя о своей болезни до окончания отпуска.

7.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. Поощрение работников.

8.1. За успешное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу в отношении работника могут быть применены следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- досрочное снятие дисциплинарного взыскания;
- другие поощрения, установленные нормативными актами Саратовской области.

Поощрения объявляются в приказе. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую

книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть 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.

9.2. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом руководителя в порядке, установленном законодательством. При принятии решения о применении дисциплинарных взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

9.5. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не могут быть применены позднее шести месяцев со дня его совершения.

9.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

9.8. Руководитель может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания с работника досрочно до истечения года, если он не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя с положительной стороны.

9.9. Кроме дисциплинарных мер воздействия в отношении работника, допустившего должностной проступок, могут быть применены в установленном порядке иные меры воздействия, предусмотренные действующим законодательством (например, временное отстранение от исполнения должностных обязанностей).