|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано:** | **Утверждаю:** |
| Начальник отдела по делам молодежи и спорту администрации муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н. Кузнецова | Директор МБОУ ДОД Детско- юношеская спортивная школа  р.п. Озинки  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Г. Кузьмин |

**ПРАВИЛА**

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ

ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯСПОРТИВНАЯ ШКОЛА Р.П. ОЗИНКИ

р.п. Озинки

2015 год

1. **Общие положения**
2. **Порядок приема, увольнения и перемещения работников**
3. **Основные права и обязанности работников**
4. **Основные права и обязанности работодателя**
5. **Рабочее время и его использование**
6. **Время отдыха**
7. **Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания**

## **I. Общие положения**

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка, являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Детско-юношеская спортивная школа р.п. Озинки (в дальнейшем МБОУ ДОД ДЮСШ р.п. Озинки), регламентирующий в соответствии с Настоящим Кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами 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 внутреннего распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

1.3. Действие правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления, расторжения трудового договора с руководителем МБОУ ДОД ДЮСШ р.п. Озинки.

1.5. При реорганизации МБОУ ДОД ДЮСШ р.п. Озинки правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.

1.6. При ликвидации МБОУ ДОД ДЮСШ р.п. Озинки правила внутреннего трудового распорядка действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

**II. Порядок приема и увольнения работников**

**2.1. Прием на работу.**

2.1.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и работодателем является заключение трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор, заключаемый между работодателем и работником, является соглашением, определяющим существенные условия труда и взаимные обязанности работника и администрации МБОУ ДОД ДЮСШ р.п. Озинки.

2.1.3. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, подписывается работником и администрацией МБОУ ДОД ДЮСШ р.п. Озинки.

2.1.4. При заключении трудового договора должны быть согласованы следующие условия:

- дата начала работы;

- место работы (организация, ее структурное подразделение);

- выполнение работы по определенной специальности, квалификации или должности, в соответствии со штатным расписанием;

- права и обязанности работника;

права и обязанности администрации МБОУ ДОД ДЮСШ р.п. Озинки;

- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях труда;

- режим труда и отдыха (если в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в МБОУ ДОД ДЮСШ р.п. Озинки);

- условия оплаты труда;

- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью;

- другие условия (если необходимы)

2.1.5. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством.

2.1.6. При заключении трудового договора работник обязан предоставить 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;

- 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.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора МБОУ ДОД ДЮСШ р.п. Озинки, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям трудового договора.

2.1.8. Приказ (распоряжение) администрации МБОУ ДОД ДЮСШ р.п. Озинки о приеме на работу объявляется работнику под подписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.9. Работнику выдается надлежаще заверенная копия приказа (распоряжения) о приеме на работу.

2.1.10. На каждого работника, проработавшего в МБОУ ДОД ДЮСШ р.п. Озинки свыше пяти дней, администрация образовательного учреждения обязана вести трудовые книжки.

**2.2. Увольнение работника**

2.2.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством.

2.2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МБОУ ДОД ДЮСШ р.п. Озинки работник должен ознакомиться под роспись.

2.2.3. В день увольнения администрация МБОУ ДОД ДЮСШ р.п. Озинки должна выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.2.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью. Днем увольнения считается последний день работы.

**III. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, 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 с 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, праздничных и нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- 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 Трудовым Кодексом, 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 забастовки в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, 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.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МБОУ ДОД ДЮСШ р.п. Озинки;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу МБОУ ДОД ДЮСШ р.п. Озинки и других работников;

- незамедлительно сообщить администрации МБОУ ДОД ДЮСШ р.п. Озинки либо начальнику отдела по делам молодежи и спорту о возникновении ситуации, предоставляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МБОУ ДОД ДЮСШ р.п. Озинки .

**IV. Основные права и обязанности администрации**

**МБОУ ДОД ДЮСШ р.п. Озинки**

4.1. Администрация МБОУ ДОД ДЮСШ р.п. Озинки имеет право:

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережно отношения к имуществу МБОУ ДОД ДЮСШ р.п. Озинки и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Администрация МБОУ ДОД ДЮСШ р.п. Озинки обязана:

- правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены);

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние музыкального инструмента и прочего оборудования;

- всемерно развивать формы образовательного учреждения и стимулирования труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности деятельности учреждения;

- своевременно доводить до работников плановые задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, осуществляя меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних резервов;

- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, широко применяя коллективные формы оплаты по конечным результатам работы, повышать качество нормирования труда;

- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов;

- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;

- выдавать заработную плату в установленные сроки;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и политико-воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов;

- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;

- улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация МБОУ ДОД ДЮСШ р.п. Озинки принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, обеспечивать с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- своевременно рассматривать и внедрять экспериментальные авторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов производства, содействовать массовому творчеству;

- обеспечивать систематическое повышение педагогической квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всеми мерами поддерживать и развивать инициативу и активность, обеспечивать их участие в управлении образовательного учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания, конференции и различные формы общественной самодеятельности;

- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать улучшение их жилищных и культурно-бытовых условий.

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

**V. Рабочее время и его использование**

5.1. В МБОУ ДОД ДЮСШ р.п. Озинки устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с выходными днями – суббота, воскресенье.

5.2. Рабочее время тренеров распределяется согласно расписания секций, утвержденного директором МБОУ ДОД ДЮСШ р.п. Озинки.

5.3. По распоряжению администрации МБОУ ДОД ДЮСШ р.п. Озинки могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, если в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением данным работникам устанавливается ненормированный рабочий день.

5.4. Работники могут быть привлечены к сверхурочным работам только с их письменного согласия.

5.5. Сверхурочные работы не могут превышать четырех часов в течение двух дней подряд и ста двадцать часов в год.

5.6. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

5.7.Работодатель может устанавливать отдельным работникам иной режим работы, предусмотренный трудовым законодательством.

**VI. Время отдыха**

6.1. Работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых (выходные дни). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье.

6.2. Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Праздничными нерабочими днями в Российской Федерации являются:

1 по 8 января – Новый год;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 Марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства;

6.3. Работа в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.4. Работнику ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью 28, 56 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

6.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы в МБОУ ДОД ДЮСШ р.п. Озинки. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.6. Для планирования ежегодных оплачиваемых отпусков лицом, ответственным за кадровую работу, составляется, подписывается и согласуется в установленном порядке график отпусков, утверждаемый директором МБОУ ДОД ДЮСШ р.п. Озинки.

6.7. Часть ежегодно оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работников может быть заменена на денежную компенсацию.

6.8. Каждому работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их заявлениям. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между работником и администрацией Детской школы искусств.

6.9. Администрация МБОУ ДОД ДЮСШ р.п. Озинки на основании письменного заявления обязана предоставить отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работников:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – по 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случае рождения ребенка, регистрация брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней в году.

6.10. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск не менее трех календарных дней.

6.11. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно.

**VII. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания**

7.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, повышения производительности труда, улучшения качества продукции, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;

- премирование;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения оформляются приказом администрации школы. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения.

7.3. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих правил, должностных инструкций по охране труда, положений, приказов администрации, иных действующих в МБОУ ДОД ДЮСШ р.п. Озинки норм и правил влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение, в случае отказа от дачи указанных объяснений составляется соответствующий акт.

7.5. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. 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 (общего собрания трудового коллектива).

7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершенствования 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.

7.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.9. Приказ (распоряжение) администрации школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

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

**VIII. Дополнение к правилам**

8.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников школы.

8.2. Правила внутреннего трудового распорядка вывешивается на видном месте.