

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
Муниципального автономного учреждения дополнительного образования  
спортивная детско-юношеская школа Олимпийского резерва по дзюдо  
(МАУ ДО СДЮШОР по дзюдо)**

*1. Общее положение*

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (Далее по тексту – Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального автономного учреждения дополнительного образования спортивная детско-юношеская школа Олимпийского резерва по дзюдо (Далее по тексту МАУ ДО СДЮШОР по дзюдо) и действуют наряду с Трудовым кодексом Российской Федерации, определяют внутренний трудовой распорядок МАУ ДО СДЮШОР по дзюдо, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и меры дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой дисциплины.
- 1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству и производительности труда работников предприятия.
- 1.3. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности администрации предприятия и работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.4. Настоящие Правила применяются в отношении каждого работника МАУ ДО СДЮШОР по дзюдо. Трудовые обязанности и права работников МАУ ДО СДЮШОР по дзюдо конкретизируются в должностных инструкциях.
- 1.5. Работник при приеме на работу должен быть ознакомлен с настоящими Правилами под роспись.

*2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.*

- 2.1. При приеме на работу в МАУ ДО СДЮШОР по дзюдо администрация учреждения имеет право запросить от поступающего на работу работника предоставления следующих документов:
- 1) **трудовая книжка**, оформленная в установленном порядке (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
  - 2) **паспорт** в соответствии с законодательством о паспортах;
  - 3) **страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;**
  - 4) **документы воинского учета** – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
  - 5) **диплом или иной документ** о полученном образовании, или диплом, подтверждающий специальность или квалификацию;
  - 6) **медицинское заключение** по итогам предварительного медицинского осмотра.
- Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.
- В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника администрация МАУ ДО СДЮШОР по дзюдо может предложить ему представить резюме (краткую письменную характеристику выполняемой ранее работы).
- На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным требованиям, после тщательного изучения их характеристик, с обязательным прохождением ими инструктажа по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене и охране труда, противопожарной безопасности и медицинского осмотра.
- Работник должен информировать администрацию учреждения обо всех изменениях, произошедших в запрошенных сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения и других данных.
- Прием на работу осуществляется на основании **трудового договора**, заключенного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в МАУ ДО СДЮШОР по дзюдо. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его законного представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель

обязан оформить трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись. Основанием для издания приказа является трудовой договор, заключаемый с работником.

Прием на работу в МАУ ДО СДЮШОР по дзюдо осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до трех месяцев.

2.2.1. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МАУ ДО СДЮШОР по дзюдо обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности в соответствии с положением о подразделении, в котором будет осуществлять свою деятельность работник, должностной инструкцией и иными внутренними документами;
- ознакомить с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую тайну и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.2.2. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Лицам, поступающим на работу впервые, не позднее недельного срока со дня приема на работу, заполняется трудовая книжка. С записями в трудовых книжках работники знакомятся под роспись.

2.2.3. Всем работникам, труд которых оплачивается сдельно, администрация обязана выдать по истечении пяти дней после приема на работу расчетные книжки либо выдавать при выплате заработной платы расчетные листки.

2.3. Перевод работника на другую работу (должность, подразделение) в предприятии, на другое предприятие, в другую местность вместе с предприятием производится в соответствии с действующим законодательством. Перевод оформляется приказом руководителя предприятия (лица его замещающего).

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а также законодательством об образовании.

2.5. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя предприятия (лица его замещающего).

2.6. В день увольнения отдел кадров обязан выдать сотруднику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством, и произвести с увольняемым полный расчет. День увольнения считается последним днем работы.

### ***3. Основные обязанности работников.***

#### ***3.1 Работники обязаны:***

- Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные в трудовом договоре, должностной инструкции;
- Соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- обладать высокой профессиональной подготовленностью, точно и своевременно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами или должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;
- неуклонно соблюдать порядок и правила, установленные действующим законодательством и другими нормативными актами, относящимися к его трудовой деятельности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спец. обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- неуклонно повышать культуру трудовой деятельности;
- не разглашать коммерческую тайну, персональные данные работников;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщить о случившемся администрации;
- беречь собственность предприятия – здания и оборудование, транспортные средства, технические средства и иное имущество, обеспечивать сохранность материальных ценностей;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении и на территории предприятия;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы; не использовать без письменного разрешения администрации оргтехнику, другое оборудование и расходные материалы учреждения в личных целях;
- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения, правила дресс-кода установленные у работодателя, проявлять вежливость и тактичное отношение к сотрудникам учреждения, воспитанникам их родителям (законным представителям), посетителям учреждения;
- обеспечивать выполнение Федерального закона № 15–ФЗ 23.02.2013 года о запрете курения на рабочих местах в образовательных учреждениях и физкультурно-спортивных организациях, в целях снижения заболеваемости Работников СДЮШОР по дзюдо и пропаганде знаний о вреде курения табака. Запретить курение на рабочих местах и на территории школы;
- в случае увольнения своевременно сдать все материально-технические средства и документы, которые были выданы работнику для выполнения его должностных обязанностей. Подтверждением отсутствия каких-либо задолженностей перед учреждением является обходной лист, подписанный надлежащими должностными лицами.

#### **4. Основные обязанности администрации**

##### **4.1. Администрация обязана:**

- Правильно организовывать 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 инструмента, машин и прочего оборудования.
  - Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, широко применяя коллективные формы оплаты по конечным результатам работы, повышать качество нормирования труда;
  - Выдавать заработную плату в установленные сроки, т.е. 10 и 25 числа каждого месяца.
  - 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 материального поощрения и других поощрительных фондов;
  - Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;
  - Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
  - Применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.
  - 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.
  - Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих;
  - В случаях предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии 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;
  - Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность трудящихся, обеспечивать их участие в управлении предприятием, в полной мере используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания и конференции;
  - Своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.
- 4.2. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом предприятия, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

#### **5. Рабочее время и его использование**

5.1. На предприятии устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания:

**Начало** работы предприятия и его структурных подразделений в 8 ч. 30 мин.

**Окончание** работы предприятия для женщин в 17 ч. 12 мин., для мужчин в 17 ч. 30 мин.

Обеденный перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 30 мин.

5.2. На предприятии ведется табельный учет. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в установленном порядке.

5.3. Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, не допускается к работе в данный рабочий день.

5.4. **Запрещается** в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать собрания, совещания по общественным делам

5.5. За работу в ночное время работникам в соответствии с Трудовым Кодексом производятся доплаты в соответствии с действующим законодательством, за исключением времени, предоставляемого для отдыха и приема пищи.

5.6. Привлечение работников к работе сверх установленной законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени производится в соответствии с Трудовым Кодексом, иными нормами трудового законодательства на основании приказа руководителя предприятия или лица его замещающего.

5.7. Не допускается компенсация сверхурочных работ отгулом, суммирование часов сверхурочных работ с целью использования их подряд или присоединения к отпуску, замена компенсации сверхурочных работ выплатой разовых премий.

5.8. Работа в праздничные и выходные дни компенсируется в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

5.9. Основанием для предоставления работникам компенсации за работу в выходные и праздничные дни является выписка из приказа о работе в выходные и праздничные дни и табель, подтверждающий работу в указанные дни.

5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом интересов работников, необходимости обеспечения нормального хода работы предприятия и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих.

5.11. График отпусков составляется на каждый последующий календарный год не позднее 16 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

## ***6. Поощрения за успехи в работе***

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии;
- другие поощрения в соответствии с внутренним Положением о применении мер морального и материального поощрения.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

6.2. Поощрения объявляются приказом по предприятию, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим своим трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь льготы и пре

6.4. имущества в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания.

6.5. Порядок применения мер поощрения определен внутренним Положением о моральном и материальном поощрении работников предприятия.

## ***7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.***

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником его трудовых обязанностей, а также противоправное поведение работника, влечет за собой применение мер, предусмотренных законодательством.

7.2. Администрация предприятия применяет следующие дисциплинарные **взыскания**:

- замечание
- выговор
- строгий выговор
- увольнение (согласно Трудовому кодексу Российской Федерации)
- иные меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные Положением о дисциплине.

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

7.3. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к работникам согласно ТК РФ, а именно: за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных

на него трудовым договором (контрактом), если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания; за прогул (в том числе отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин; за появление на работу в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

7.4 Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

7.5 До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.

7.6 Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1-го месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово- хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7 За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием причин его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

7.9 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

7.10 Если в течение 6 месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

7.11 Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 6 месяцев применившим его руководителем предприятия по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.12 В течение действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

## **7. Заключительные положения.**

8.1 Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией предприятия в пределах предоставленных ей прав. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

8.2 Настоящие Правила вывешиваются в подразделении предприятия на доступном для работников месте.

\_\_\_\_\_  
(руководитель учреждения) (подпись)

\_\_\_\_\_  
(инспектор отдела кадров) (подпись)

А.Н. Соколов  
(расшифровка подписи)

О.В. Красотова  
(расшифровка подписи)