

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі КЗпП), інших нормативно-правових актів, які регулюють сферу трудових відносин.

1.2. Метою Правил є чітка організація праці та зміцнення трудової дисципліни, створення безпечних умов праці, раціональне використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників КЗПО «ЖДЮСШ «Авангард» незалежно від посади та виконуваної роботи.

1.4. Директор створює умови покликані запобігти виконанню індивідуальних та колективних трудових спорів та суперечок в колективі, а в разі їх виникнення – забезпечує вирішення таких спорів та суперечок на взаємовигідних засадах.

1.5. Директор КЗПО «ЖДЮСШ «Авангард» створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за добросовісну працю та її високу якість.

До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності, перелічені в розділі 7 Правил.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

2.1. Працівник реалізує своє право на працю шляхом укладання трудового договору із КЗПО «ЖДЮСШ «Авангард». Працівник зобов'язаний виконувати роботу, визначену трудовим договором, посадовій (робочій) інструкції, та підлягає правилам внутрішнього трудового розпорядку. Директор в свою чергу, зобов'язаний виплачувати заробітну плату й забезпечувати передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін умови праці, необхідні для виконання роботи.

2.2. Право приймати на роботу відповідно зі Статутом КЗПО «ЖДЮСШ «Авангард» має директор.

2.3. Для працівників, яких приймають на роботу, встановлюють такі випробні терміни:

- адміністративно-управлінські працівники - 3 місяці;
- інші працівники - 1 місяць.

Випробні терміни не встановлюються для осіб, перелічених у останньому абзаці ст.26 КЗпП України, а також інших осіб, яким неможливо встановити випробний термін згідно з чинним законодавством.

На період випробного терміну працівнику не виплачують надбавки, доплати (крім тих, що є обов'язковими до виплати за вимогами законодавства) та премії.

Умова про випробування повинна бути прописана в наказі про прийняття на роботу.

2.4. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний:

- написати заяву про прийняття на роботу;
- пред'явити паспорт;
- передати відповідальному за кадри трудову книжку, оформлену у встановленому порядку. (сумісникам копію трудової книжки);
- пред'явити довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- спеціалістам - диплом;
- медичну книжку з проходженням медичного огляду.
- військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України та військовозобов'язані надають військовий квиток.

Не дозволено приймати на роботу без подання зазначених документів.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом по КЗПО « ЖДЮСІШ «Авангард» з яким ознайомлюють працівника під розпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посада) відповідно до класифікатора ДК 003-2010, умови оплати праці.

2.6. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуть трудові книжки. Запис про період роботи за сумісництвом заносять до трудової книжки за бажанням працівника на підставі заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.7. При прийнятті на роботу або переведенні на іншу роботу працівника обов'язково:

- ознайомлюють з Правилами, колективним договором та посадовою (робочою) інструкцією (під підпис);
- роз'яснюють його права й обов'язки;
- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.8. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та інших підстав, передбачених законодавством України (ст.ст. 28,36,38,39,40,41 КЗпП України тощо), з обов'язковим дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством для відповідної підстави.

2.9. За домовленістю між працівником і роботодавцем договір припиняється у строк, Визначений сторонами за п.1 ст.36 КЗпП України.

2.10. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні (ст.38 КЗпП). Трудовий договір може бути розірвано й до закінчення терміну попередження про звільнення за наявності домовленості між працівником і роботодавцем. За наявності поважних причин, перелічених у ст.38 КЗпП, роботодавець зобов'язаний розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

2.11. У день звільнення трудову книжку з внесеним записом про звільнення, видати працівникові копію наказу про звільнення за його вимогою, бухгалтерії виплатити усі належні йому від організації суми. Запис про причини звільнення в

трудоу книжку здійснюються згідно з формулюваннями діючого законодавства. День звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ, ЇХНЕ ВИКОРИСТАННЯ.

3.1. В КЗПО « ЖДЮСШ «Авангард» встановлено п'ятиденний робочий тиждень. Вихідні дні: субота, неділя.

3.2. Розпорядок роботи:

- початок роботи - 9.00 до 18.15 годин (з понеділка по четвер) п'ятниця до 17.00 годин, обідня перерва з 13.00 до 14.00 годин.

Для тренерів-викладачів школи встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. Час початку і закінчення навчально-тренувальних занять в групах визначається розкладом занять, який затверджується директором школи.

На протязі робочого дня старший тренер-викладач і тренери-викладачі повинні вести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади та навчального плану. Для окремих тренерів-викладачів може бути передбачений інший режим роботи, включаючи вихідний день, що обумовлюється розписом занять.

При відсутності тренера-викладача або іншого працівника школи, адміністрація зобов'язана, по можливості, терміново вжити заходи щодо заміни іншим тренером-викладачем чи працівником.

Тренерам-викладачам забороняється:

- змінювати на свій розсуд встановлений та затверджений розпис занять і графік роботи;
- передоручати виконання своїх функціональних обов'язків іншим працівникам;
- змінювати встановлений режим навчально-тренувальної роботи в групах;
- змінювати без дозволу адміністрації місце проведення занять.

Будинок фізкультури: поточний графік роботи, в дві зміни – з 8.00 до 21.00 години, обідня перерва для чергових навчально-спортивної бази з 12.00 до 14.00 годин, для прибиральниць виробничих приміщень з 14.00 до 16.00 годин. Прибиральниця службових приміщень з 8.00 до 17.00 годин, вихідні дні субота, неділя, обідня перерва з 13.00 до 14.00 годин. Сторожа з 21.00 до 8.00 годин.

Плавальний басейн:

робочий день з 6.45 до 21.00 години (в дві зміни), вихідний день неділя. Обідня перерва з 12.00 до 13.30 годин. Чергові слюсарі-сантехніки працюють відповідно графіка змін.

3.3. Перерву для харчування й відпочинку працівник використовує на власний розсуд.

3.4. Працівники змін зобов'язані відмічатися у чергових навчально-спортивної бази після приходу на роботу та після закінчення роботи з розписом в журналі (виходу на роботу), для обліку використання робочого часу Ф.П-5.

3.5. Роботу у вихідні дні працівникові компенсують у порядку, передбаченому законодавством (ст. ст.72, 107 КЗпП).

3.6. Надурочна робота та робота у встановлені для працівників вихідні, святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи у встановлені для них вихідні та святкові дні допускається у випадках, передбачених законодавством, згідно наказу директора школи. Робота у вихідні дні компенсується згідно законодавства.

Робота тренера-викладача у вихідні та святкові дні, зокрема участь разом з командою в змаганнях чи інших спортивно-масових заходах проводиться згідно Плану-календарю спортивно-масових заходів та наказу директора школи.

3.7. Працівники мають право на щорічну основну відпустку, тривалість якої становить 24 календарних дні, тренери-викладачі – не менше 42 календарних дні щорічної оплачуваної відпустки на рік. (не менше 24 календарних дні основна відпустка згідно зі ст.6 Закону України «Про відпустки» + 18 календарних днів додаткової відпустки відповідно Списку затвердженого наказом Мінпраці України від 31.01.98р. № 16(за особливий характер праці).

На час відпустки за працівником зберігається місце роботи.

3.8. Працівникам з ненормованим робочим днем надають додаткову щорічну відпустку за особливий характер праці тривалістю 7 календарних днів відповідно до визначеного в колективному договорі переліку професій та посад, на яких може застосовуватися ненормований робочий день.

3.9. Графік відпусток складається до 25 грудня, його затверджує директор, та погоджується з уповноваженим представником трудового колективу і під підпис доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіка ураховуються інтереси школи, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку (ст.79 КЗпП). Щорічні відпустки можуть бути перенесені на інший час у випадках, передбачених законодавством, та за згодою сторін.

3.10. Працівники школи мають право на інші види відпусток, передбачені законодавством.

IV. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ШКОЛИ.

4.1. Працівники школи зобов'язані:

- своєчасно до початку роботи, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- починати роботу відповідно до режиму робочого дня;
- бути на робочому місці від часу початку роботи до часу закінчення роботи за винятком обідньої перерви;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі функціональні обов'язки, забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- виконувати розпорядження адміністрації, які не суперечать чинному законодавству;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- виконувати вимоги щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу школи і негайно повідомляти адміністрацію про таку загрозу;
- дбайливо ставитися до майна організації, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, виховувати у вихованців школи бережливе ставлення до майна спортивної школи.

- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, у відділі та на території школи;

Тренери-викладачі повинні:

- забезпечити умови для засвоєння вихованцями навчальних програм та сприяти розвитку їх здібностей;
- виховувати у вихованців школи повагу до батьків, культурно-національних цінностей та державних символів України ;
- дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність вихованців школи;
- захищати вихованців школи від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру виховання.
- відноситися ввічливо до колег по роботі та відвідувачів спортивної школи;
- економно споживати енергоносії (електроенергію, воду, тощо) .

4.2. Працівники мають право:

- вимагати від адміністрації забезпечення його роботою відповідно з професією та кваліфікацією згідно до укладеного трудового договору;
- вимагати належних, безпечних та здорових умов праці;
- вимагати надання спецодягу, спецвзуття згідно з нормами, встановленими законодавством;
- своєчасно отримувати заробітну плату, не нижчу за визначену законом та колективним договором;
- звертатися до адміністрації з пропозиціями щодо поліпшення організації праці;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку тощо;
- користування подовженою оплачувальною відпусткою (для тренерів-викладачів);
- брати участь на загальних зборах з метою захисту прав та інтересів;
- вносити на розгляд адміністрації раціоналізаторські нововведення у роботі;
- приймати активну участь у проведенні заходів щодо проведення змагань.

4.3. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує працівник школи за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовою інструкцією, Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку.

V. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ.

5.1. **Адміністрація зобов'язана** (додатково до перелічених у розділі 2 цих Правил):

- забезпечувати працівників робочими місцями та надавати роботу за умовами трудового договору;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівників - спецодягом, спецвзуттям відповідно до нормативно-правових актів;
- проводити вступний та періодичні інструктажі працівників щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт,

перевіряти знання відповідних інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці;

- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних захворювань працівників;
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни та організовувати облік робочого часу й табелювання працівників;
- створювати умови для підвищення кваліфікації працівників, здобуття освіти;
- створювати умови для відпочинку працівників;
- удосконалювати організацію навчально-виховного процесу, впроваджувати у практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи спортсменами;
- організовувати атестацію тренерів-викладачів та робочих місць;
- надавати відпустки всім працівникам відповідно до Графіка відпусток;
- своєчасно подавати державним органам та організаціям, якій підпорядковується установа статистичну та бухгалтерську звітність, а також інші відомості про роботу і стан навчально-тренувального процесу в школі, передбачених Статутом школи, колективним договором чи іншими договорами;
- забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, обладнання.
- виконувати інші обов'язки, покладені трудовим законодавством та колективним договором.

5.2. Роботодавець має право:

- вимагати від працівника дотримання положень цих Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- уживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання цих Правил.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

6.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, тривалу й бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- виплата премії (крім щомісячних виробничих);
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження Грамотами, Почесними грамотами, Дипломами.

6.2. Директор видає наказ по школі про заохочення і в урочистій обстановці доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ.

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких видів стягнення:

- попередження;
- догана;

- звільнення з роботи.

7.2. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосовано відповідно до чинного законодавства у разі:

- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (п.3 ст.40 КЗпП);

- прогулу (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п.4 ст.КЗпП);

- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п.7 ст.40 КЗпП);

- вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна школи, встановленого вироком суду, що набрав чинності (п.8 ст.40 КЗпП).

За інші грубі порушення трудової дисципліни застосовується виключно догана.

7.3. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від працівника вимагається письмове пояснення проступку. Відмова працівника надати таке пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про відмову надати пояснення складається акт за підписом інших двох працівників школи.

7.4. При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор школи враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку й заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором школи й оформляються наказом по школі (про що повідомляють працівника під підпис).

7.6. Дисциплінарне стягнення застосовується за виявленням проступку, але не пізніше ОДНОГО місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

7.7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни й до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення терміну, згаданого в першому абзаці цього пункту.

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.

7.9. Незалежно від дисциплінарного стягнення, згаданого в п.7.1. цих Правил, на умовах визначених колективним договором чи Положенням про преміювання, до працівників можуть застосовуватися й такі заходи впливу:

- повне або часткове позбавлення премії, надбавок;
- зменшення або скасування винагород та інших заохочувальних виплат.

В.о директора
Уповноважений представник
трудового колективу



В'ячеслав ГАЗАРЯН

Світлана САВЧУК