

У Т В Е Р Ж Д А Ю
Директор
НЧОУ «СОШ-интернат «ФК «Краснодар»

Подпись А.А. Фундукян
ФИО
«01» апреля 2013г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Негосударственного частного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа-интернат Футбольного клуба «Краснодар»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению мастерства и воспитанию у Работников ответственности за результаты работы образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа-интернат Футбольного клуба «Краснодар» (далее по тексту –Школа).
2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.
3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми Работниками Школы.
4. Настоящие Правила доводятся до каждого Работника.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Прием Работников производится посредством заключения трудового договора. С учетом особого характера работы, для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности (направленности) Школы, а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением объема оказываемых услуг, и на основании личного заявления Работника, возможно заключение трудового договора на определенный срок. При этом все гарантии и права для Работников, заключивших срочный трудовой договор и договор на неопределенный срок – равнозначны и соответствуют действующему Трудовому законодательству. Зачисление на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется Работнику под

роспись. Условия трудового договора предварительно оговариваются. Работник знакомится с настоящими Правилами и действующими локальными нормативными актами, относящимися к трудовым функциям работника;

1.1. Как при приеме на работу, так и в период действия трудового договора Работодатель знакомит работников под роспись с нормами, утвержденными общероссийскими спортивными федерациями (для работающих тренеров), правилами, положениями (регламентами) о спортивных соревнованиях (для работающих тренеров), условиями договоров работодателя со спонсорами (партнерами), с рекламодателями, организаторами спортивных мероприятий и общероссийскими спортивными федерациями в части (для работающих тренеров).

2. При приеме на работу Работником предъявляются следующие документы:

- паспорт;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на условиях совместительства.
- при заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы об образовании (при зачислении на работу, требующую специальных знаний, требуется копия диплома или иного документа, подтверждающего соответствующую квалификацию);
- личную медицинскую книжку. (для работников, подлежащих обязательному периодическому медицинскому осмотру)
- справку об отсутствии/наличии судимости.

2.1. Несовершеннолетние работники должны представить также следующие документы:

- медицинскую справку о прохождении предварительного медицинского осмотра;
- согласие одного из родителей (опекуна, попечителя) и органа опеки и попечительства (для несовершеннолетних, достигших возраста 14 лет).

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениях Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

3. При зачислении на работу Работник знакомится с правилами деятельности образовательного учреждения:

- менеджер по персоналу знакомит Работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка,
- непосредственный руководитель знакомит Работника с должностной инструкцией под роспись;
- уполномоченные лица разъясняют Работнику правила противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте.

4. При зачислении на работу Работодателем может устанавливаться испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для рядовых Работников – на срок не более 3 месяцев;
- для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – на срок до 6 месяцев (ст. 70 ТК РФ).

5. Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц (ст. 70 ТК РФ):

- принятых на работу в порядке перевода (внутреннего или от другого Работодателя, приглашенных по согласованию между Работодателями);
- беременных женщин;
- не достигших возраста восемнадцати лет;
- окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- избранных на выборную должность на оплачиваемую работу.

6. В период испытательного срока на Работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).

7. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием.

8. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

9. Общие основания прекращения трудового договора:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- в соответствии со ст. 77 ТК РФ Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);
- отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч. 2 ст. 72 ТК РФ);
- отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (ч. 1, ст. 72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).

10. При неудовлетворительном результате испытательного срока Работодатель имеет право до его истечения расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив

предив его в письменной форме не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших для этого основанием (ст. 71 ТК РФ).

11. Трудовой договор может быть расторгнут в случаях (ст. 81 ТК РФ):

- ликвидации организации;
- сокращения численности или штата работников организации;
- несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - недостаточной квалификации, подтвержденной аттестацией;
 - смены собственника имущества (в отношении руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера);
 - неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей;
 - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - нарушения Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
 - представления Работником Работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

12. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ):

- призыв работника на Военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановление на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- не избрание на должность;
- осуждение Работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- признание Работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;
- смерть Работника или Работодателя – физического лица, а также признание судом Работника либо Работодателя – физического лица умершим или безвестно отсутствующим

13. Расторжение трудового договора по инициативе Работника производится с предупреждением об этом Работодателя письменно за 2 недели. Исчисление срока предупреждения начинается со следующего дня после подачи Работником заявления.

14. При расторжении трудового договора с Работником по результатам испытательного срока Работник предупреждается не позднее чем за три дня, с обязательным письменным разъяснением причин, послужившим основанием для признания его не выдержавшим испытательный срок.

15. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится Работник под роспись.

16. Днем увольнения считается последний день работы.

16.1. Исключая имущественные претензии Школы к увольняющимся работникам, в день увольнения работники предоставляют в отдел персонала обходной лист с подписью непосредственного руководителя. Материально-ответственные работники должны осуществить возврат вверенного им имущества Школы, оформив обходной лист с подписью сотрудника склада и работника бухгалтерии. В остальных случаях право выбора списка необходимых должностных лиц, включенных в обходной лист, Работодатель оставляет за собой.

17. В день увольнения Работодатель выдает Работнику трудовую книжку и проводит с ним окончательный расчет.

18. Расторжение Трудового договора с работниками в возрасте до 18 лет по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации организации) помимо общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

1. Работодатель обязан своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности Работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить Работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

2. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование Работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

Больничные листы по беременности и родам оплачиваются в соответствии с нормами, установленными законодательством РФ

4. Работодатель обеспечивает:

- безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- соблюдение законов и иных нормативных правовых актов, локальных норматив-

ных актов, условий соглашений и трудовых договоров;

5. Работодатель своевременно разрешает обоснованные жалобы и предложения Работников, не допускает ущемления их личных и трудовых прав. Предоставляет все льготы и гарантии в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

1. Добросовестно выполнять функциональные обязанности, определенные ему должностными инструкциями, трудовым договором.

2. Знать и соблюдать - нормы, правила и инструкции по ОТ, правила внутреннего трудового распорядка, требования инструкций по эксплуатации оборудования и технологию выполняемых работ;

- выполнять только порученную работу, своевременно проходить проверку знаний по ОТ и медицинские осмотры;

- знать приёмы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим, уметь пользоваться средствами пожаротушения;

- правильно применять индивидуальные средства защиты и спецодежду;

- немедленно сообщить непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на рабочем месте, а также о ситуации, которая создаёт угрозу жизни и здоровью людей.

3. Бережно относиться к имуществу Школы в т. ч. к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению.

3.1. Выполнять распоряжения и указания Директора Школы.

V. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

1. В НЧОУ «СОШ-интернат «ФК «Краснодар» установлен основной режим рабочего времени - пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье для работников:

- администрации;

- руководителей структурных подразделений;

- отдельных категорий работников, режим работы которых не препятствует выполнению трудовых функций с учетом специфики работы, при условии, что особенности режима рабочего времени закреплены в трудовых договорах.

1.1. Продолжительность рабочего дня - 8 часов:

начало работы – в 9.00, окончание – в 18.00,

продолжительность времени отдыха и питания – 1 час (с 12.00 до 13.00).

2. Шестидневный график работы устанавливается для следующих категорий работников:

- фельдшер, массажист, медицинская сестра физиотерапии, инструктор-методист по физической реабилитации медицинской службы;

- дворник административно-хозяйственной части.

2.1. В связи с особым характером работы фельдшера для данной категории работников устанавливается разделение рабочего дня на 2 части в пределах 40-часовой рабочей недели, 5-ти рабочих дней с понедельника по пятницу. При этом продолжительность первой части рабочего дня составляет 3 часа. Продолжительность второй части рабочего дня – 4 часа. Шестой рабочий (суббота или воскресенье), регламентированный графиком работы делится на 2 части: первая часть рабочего дня составляет 3 часа, вторая – 2 часа.

Режим рабочего времени и времени отдыха и питания данных категорий работников устанавливается трудовым договором.

3. Для работников Зеленого хозяйства (озеленителей, механизаторов) установлен суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода - месяц. Продолжительность времени отдыха и питания – 1 час (с 12.00 до 13.00). Продолжительность рабочего времени не может превышать нормы часов за месяц. Сверхурочная работа подлежит оплате в порядке, установленном статьей 152 ТК РФ.

4. Для тренеров установлен суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода один год. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

5. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя (не более 36 часов в неделю).

4.1. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

4.2. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы (18 часов), устанавливается только с письменного согласия работника.

4.3. Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учетом преемственности классов (групп).

4.4. Время каникул не совпадающих с очередным отпуском является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе.

4.5. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5. Работникам, которым по графику, работодатель не может обеспечить соблюдение еженедельной продолжительности рабочего времени, в организации введен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – год (приложение 1).

6. Графики работы воспитателей и инспекторов внутреннего порядка НЧОУ «СОШ-интернат «ФК «Краснодар» составляются согласно и с учетом действующего режима дня воспитанников. Для воспитателей установлен график работы: день через двое суток. Для инспекторов внутреннего трудового распорядка - ночь через двое суток. Продолжительность работы при сменном режиме, в т.ч. время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками

сменности, которые утверждаются директором за месяц, доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

7. Режим работы может меняться по соглашению с работником в связи с изменением организационных и технологических условий труда, в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

8. Продолжительность времени отдыха и питания – 1 час (в середине рабочего дня).

9. Сокращенная продолжительность рабочего времени Школы установлена для работников в возрасте до 18 лет:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю.

Для данной категории работников введен суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода один год. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. Для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу с работой максимальная продолжительность ежедневной работы работников:

- не достигших возраста 14 лет - не более 2 часов;
- от 14 до 16 лет – не более 2,5 часов;
- от 16 до 18 лет – не более 4 часов.

Продолжительность времени отдыха и питания – 30 мин. (в середине рабочего дня).

10. Для контролеров установлен сменный график работы: сутки через трое. Время начала работы: 08-00 час. Время окончания работы: 08-00 час. Продолжительность времени отдыха и питания – 2 часа (с 12.00 до 13.00, с 24.00 до 01.00).

11. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

12. Руководители подразделений ведут табель учета рабочего времени, составляют график работы и график сменности на учетный период. Работников и контролируют выполнение ими Правил внутреннего трудового распорядка.

VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

1. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительность 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Школе. По соглашению между Работодателем и Работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом, хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

1.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск педагогическим работникам предоставляется продолжительностью 56 календарных дней (как правило, в период летних каникул воспитанников, по согласованию с работником).

1.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день преимущественно в летнее время года.

1.2. Тренерам Школы время ежегодного оплачиваемого отпуска определяется по согласованию с Директором школы исходя из особенностей графика учебно-тренировочных мероприятий и необходимостью обеспечения нормального функционирования Школы.

2. Очередность предоставления отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Школы. График отпусков утверждается на каждый год в срок не позднее чем за две недели до начала года и доводится до всех Работников.

VII. ОПЛАТА ТРУДА. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ПООЩРЕНИЙ И ВЗЫСКАНИЙ

1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях), два раза в месяц:

- аванс в размере 40% (сорока процентов) от оклада – 25 числа оплачиваемого месяца;

- оставшаяся часть заработной платы – 10 числа месяца, следующего за оплачиваемым.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

1.1. По личному заявлению Работника причитающаяся сумма зачисляется путем перечисления денежных средств на банковский счет работника.

1.2. В целях беспрепятственного получения денежных средств работником Работодатель на основе соответствующего договора с банком обеспечивает открытие счета работнику в банке, оформление пластиковой банковской карты.

2. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, достижение спортивных результатов и других достижений в работе, Работникам выплачивается премия в размерах определенных Положением об оплате труда и премировании.

Работникам объявляется благодарность, они могут быть награждены ценными подарками, почетной грамотой, представляются непосредственным руководителем к званию лучшего по профессии.

2.1. Поощрения оформляются приказом Директора, объявляются Работнику и коллективу.

2.2. При наличии достаточного финансирования, за высокие показатели и значительный личный вклад в развитие деятельности Школы, проявленные деловые, профессиональные качества и способности, Работники поощряются персональным повышением должностных окладов, выдвижением на вышестоящие должности и другими видами поощрений, повышающими социальную обеспеченность и защищенность работников и членов их семей.

3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Директор Школы имеет право не назначать премию частично или полностью, применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям предусмотренным ст. 81 ТК РФ.

3.1. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, пишет объяснительную записку по факту нарушения. При отказе Работника от письменного объяснения составляется соответствующий акт.

3.2. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до Работника (под роспись). В случае отказа Работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

3.3. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения.

3.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный Работодателю (ст. 238 ТК РФ).

3.5. Работодатель по ходатайству непосредственных руководителей, трудового коллектива, желанию работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

Приложение № 1

к правилам внутреннего трудового распорядка от «03» августа 2011г

Список структурных подразделений (и /или категорий работников) для которых установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 (один) год:

1. Столовая (все работники, кроме заведующей столовой и грузчика)
2. Тренерский отдел (тренеры).
3. Служба эксплуатации (отдельные категории технических специалистов, осуществляющих комплексное обслуживание сооружений по графикам сменности) для которых в связи с невозможностью соблюдения нормальной продолжительностью рабочего времени установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 (один) год.
4. Служба внутреннего контроля (контролеры).
5. Санитарка-мойщица медицинской службы.
6. Инспектор внутреннего порядка, воспитатель.

Продолжительность рабочего времени вышеуказанных категорий работников структурных подразделений не может превышать нормы рабочего времени за установленный учетный период – год.

Если при заключении трудового договора была установлена нормальная продолжительность рабочего времени, при необходимости переход на суммированный учет рабочего времени отдельных категорий работников допускается по соглашению сторон с учетом изменений определенными сторонами условий трудового договора в письменной форме.