

ПРИНЯТЫ

Общим собранием
МБУ «Спортивная школа
«Олимпиец»
Протокол № 1 от 01.03.2019г.
Протокол № 2 от 01.03.2019г.



УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом директора
МБУ «Спортивная школа
«Олимпиец»
от 01 марта 2019г. № 36

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа «Олимпиец»

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту Правила) - локальный нормативный акт МБУ «Спортивная школа «Олимпиец» (далее по тексту Учреждение), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными нормами трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, дисциплину труда, порядок применения к работникам мер поощрения и дисциплинарных взысканий, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения работающих, как в штате Учреждения, так и по совместительству, независимо от занимаемой должности.

1.3. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и Учреждением о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинение работника Правилам при обеспечении Учреждением условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.4. Учредителем и собственником имущества Учреждения является муниципальное образование городского округа «Воркута» (далее по тексту Учредитель).

1.5. Функции и полномочия Учредителя Учреждения осуществляет администрация муниципального образования городского округа «Воркута» и управление физической

культуры и спорта администрации муниципального образования городского округа «Воркута» (далее по тексту Управление).

1.6. Финансирование Учреждения осуществляется в виде субсидии на обеспечение выполнения муниципального задания. Субсидия перечисляется в установленном порядке на лицевой счет учреждения, открытый в Управлении Федерального казначейства по Республике Коми. Размер субсидии рассчитывается на основании нормативных затрат на оказание муниципальных услуг в рамках муниципального задания и нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным бюджетным учреждением или приобретенного муниципальным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества (с учетом имущества, сданного в аренду), а также на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается указанное имущество, в том числе земельные участки, по согласованию с финансовым управлением администрации городского округа «Воркута» и управлением экономики администрации городского округа «Воркута».

1.7. Учреждение осуществляет статистический, бухгалтерский (бюджетный), налоговый учет и представляет бюджетную, статистическую и налоговую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.8. Учет осуществляется муниципальным учреждением «Межотраслевая централизованная бухгалтерия» по договору с Учреждением.

1.9. Заместитель директора Учреждения исполняет следующие функции:

- формирование штатного расписания Учреждения;
- расчет фонда оплаты труда работников Учреждения;
- участие в рассмотрении и разработке плановой и учетной документации, нормативной документации по оплате труда работников Учреждения;
- оформление материалов для заключения договоров, отслеживание сроков выполнения договорных обязательств, учет заключенных договоров;
- проведение комплексного экономического анализа всех видов деятельности Учреждения;
- подготовка документов для подачи в Межотраслевую централизованную бухгалтерию для обработки;

1.10. Кадровую деятельность Учреждения осуществляет главный специалист.

1.11. С настоящими Правилами подлежат ознакомлению под роспись все работники Учреждения.

2. Прием на работу, перевод на другую должность и увольнение

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Учреждения.

2.2. Комплектование штата работников Учреждения осуществляется на основе трудовых договоров, заключаемых на неопределенный срок. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, могут заключаться срочные трудовые договоры.

2.3. При заключении трудового договора с лицом, поступающим на работу, администрация Учреждения, обязана потребовать от поступающего:

- 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;
- медицинскую книжку с допуском к работе;
- 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 специальной подготовки;
- справка о северных;
- справка с места работы (для совместителей);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- пенсионное удостоверение (для пенсионеров);
- справка МСЭ, программа реабилитации (для инвалидов);
- разрядная книжка (для спортсменов-инструкторов);
- документы о присвоении категории (для тренеров);
- реквизиты счета в банке (при наличии пластиковой карты).

2.4. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.5. Запрещается требовать при приеме на работу документы, предъявление которых не предусмотрено законодательством.

2.6. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.7. На работу тренером принимаются лица, имеющие необходимую квалификацию в области физической культуры и спорта, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

2.8. На работу тренером также могут быть приняты лица без специального образования (неполное специальное образование) по решению квалификационной комиссии, с условием поступления (продолжения обучения) в учебное заведение физкультурно-спортивной направленности.

2.9. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных шестым абзацем настоящего пункта;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные во втором абзаце настоящего пункта;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- лица из числа указанных во втором абзаце настоящего пункта, имевшие судимость за

совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

Наряду с указанными в статье 76 Трудового Кодекса случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах втором и третьем настоящего пункта. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.10. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ предъявляется работнику под роспись, в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

В приказе должны быть указаны наименование должности в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками специалистов и служащих учреждений и организаций образования и тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым должностям служащих или штатным расписанием и условиями оплаты труда.

2.11. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана:

- ознакомить его с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами Учреждения;
- провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации безопасности жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.12. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.13. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.14. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, в которое входят:

- личная карточка формы Т-2;
- опись документов, имеющих в личном деле;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор;
- приказы о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении;
- материалы по результатам аттестации;

После увольнения работника его личное дело хранится в архиве Учреждения.

2.15. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, в предоставлении другой работы, директор Учреждения обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода, либо отсутствии в Учреждении соответствующей работы, трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ст. 77 ТК РФ.

2.16. В соответствие со статьей 72 Трудового кодекса Российской Федерации изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме, то есть путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

Не требует согласие работника перемещение его в рамках Учреждения на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (статья 72.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

2.18. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели, кроме тренеров и спортсменов-инструкторов, которые обязаны уведомить администрацию о своем предстоящем увольнении по собственному желанию не менее, чем за месяц до предполагаемой даты увольнения.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а

администрация Учреждения обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

2.19. По договоренности между работником и администрацией Учреждения трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.20. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих, выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

2.21. Расторжение трудового договора с членами профсоюза по инициативе администрации Учреждения не допускается без получения мотивированного мнения профсоюзного комитета Управления ФКиС МО ГО «Воркута», за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

2.22. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, а также в случаях ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.23. В день прекращения трудового договора администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

3. Основные права, обязанности и ответственность работников

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей

- квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением 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 в порядке, установленном законодательством РФ;
 - участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством РФ 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;
 - возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
 - работники Учреждения имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений системы Министерства образования и науки Российской Федерации, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять свои трудовые обязанности, обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями, должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени в соответствии с расписанием занятий и графиками работы, дежурств, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать все рабочее время для производительности труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого

достоинства обучающихся, быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями (законными представителями) обучающихся и членами коллектива, вести себя достойно, соблюдать правила производственной этики, стиля общения;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, беречь и укреплять материальную собственность Учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к муниципальному имуществу;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации Учреждения;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, оплачиваемые из средств местного бюджета;
- проходить один раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется соответствующей должностной инструкцией.

3.3. Единые правила для тренеров Учреждения:

- занятие начинается и заканчивается в соответствии с расписанием;
- воспитание на занятии осуществляется через содержание, организацию, методику занятия, влияние личности педагога;
- обращение к спортсменам должно быть уважительным;
- тренер в самом начале занятия требует полной готовности спортсменов к занятию, наличия тренировочных принадлежностей, внимания;

- тренер вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения спортсменов достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление спортсмена. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы тренера.

3.4. Тренерам запрещено:

- изменять, по своему усмотрению, расписание занятий и график работы;
- заменять друг друга без ведома администрации Учреждения;
- освобождать спортсменов от тренировочных занятий для выполнения общественных поручений без ведома администрации Учреждения;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять спортсменов с занятий.

3.5. Запрещено:

- отвлекать тренеров в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с деятельностью Учреждения;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
- делать тренерам замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии спортсменов.

3.6. Ответственность работников:

- работник Учреждения обязан возместить Учреждению причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты, либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества;
- работник несет материальную ответственность, как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Учреждению, так и за ущерб, возникший у Учреждения

в результате возмещения им ущерба иным лицам;

- тренеры Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье спортсменов во время проведения тренировочных занятий и мероприятий, организуемых Учреждением;
- обо всех случаях травматизма обучающихся работник должен немедленно сообщать администрации Учреждения.

4. Основные права, обязанности и ответственность Учреждения

4.1. Учреждение имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Учреждение обязано:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать выполнение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- правильно организовать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплин, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы Учреждения, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом нормативные акты;

- не допускать работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- совершенствовать тренировочный, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников Учреждения в других Учреждениях;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работниками Учреждения, проводить в установленные сроки аттестацию тренеров, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечить строгое соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья спортсменов и работников Учреждения, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества Учреждения, сотрудников и спортсменов;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- обеспечивать предоставление работникам установленных льгот и преимуществ, чутко относиться к повседневным нуждам работников;
- создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении работников;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда материального поощрения и других поощрительных фондов;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и творчество работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, в полной мере используя общие собрания трудового коллектива и Совета Учреждения, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом нормативные акты;
- соблюдать условия оплаты труда стимулирования работников, выдавать заработную плату в установленные сроки: 15 и 30 числа каждого месяца;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.3. Ответственность Учреждения

- Учреждение обязано в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться;
- Учреждение, причинив ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме;
- при нарушении Учреждением установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Учреждение обязано выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.
- администрация Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье спортсменов во время пребывания их в Учреждении и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением;
- администрация Учреждения осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим работы работников Учреждения согласно штатного расписания устанавливается в соответствии с действующим законодательством и по согласованию с профсоюзным комитетом, утверждается ежегодно и по мере производственной необходимости приказом директора Учреждения;

- режим работы обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной законодательством

- продолжительности рабочей смены - 8 часов для мужчин и 7,2 часа для женщин;
- в графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи;
 - перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы;
 - график сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие;
 - по приказу директора Учреждения при наличии производственной необходимости, согласованной с работником, с заключением соглашения о принятии изменений в правила внутреннего трудового распорядка, к отдельным сотрудникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.

5.2. В соответствии с действующим законодательством для тренеров Учреждения устанавливается следующий режим работы:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем;
- время начала работы устанавливается в период с 08.00 до 20.00 часов в соответствии с расписанием занятий, утвержденным приказом директора Учреждения и графиками работы технического персонала (допускается начало работы с 06.00 для выполнения учебных планов групп спортивного совершенствования с 18 лет);
- рабочее время тренеров определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ) Учреждения, расписанием занятий, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и трудовым договором, годовым календарным тренировочным планом;
- администрация Учреждения утверждает примерную учебную нагрузку тренерам на новый учебный год до ухода работника в отпуск;
- расписание занятий составляется и утверждается администрацией Учреждения с учетом обеспечения тренировочной целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени тренера;
- тренерам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации;

5.3. Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством с их письменного согласия, по письменному приказу директора Учреждения с учетом мнения

работников (ст.113 ТК РФ).

Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ). Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (ст. 113, п.7 ТК РФ).

5.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации и Республике Коми являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 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;
- 22 августа – День Республики Коми;
- 4 ноября – День согласия и примирения;

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится в соответствии с Постановлением Правительства РФ.

5.5. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению администрации Учреждения. При нарушении этого порядка

время отсутствия является неявкой на работу.

5.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

5.6.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска тренерам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников Учреждения.

5.6.2. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом начальника Управления, другим работникам – приказом директора Учреждения.

5.6.3. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет:

- основной отпуск – 28 календарных дней;
- дополнительный отпуск за работу в условиях Крайнего Севера – 24 календарных дня;
- всего 52 календарных дня;

5.6.3.1. Согласно статьи 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», работникам, имеющим инвалидность, полагается удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск независимо от группы инвалидности, продолжительность которого составляет:

- основной удлиненный оплачиваемый отпуск - 30 календарных дней;
- дополнительный отпуск за работу в условиях Крайнего Севера – 24 календарных дня;
- всего 54 календарных дня.

5.6.3.2. Согласно статьи 267 Трудового Кодекса Российской Федерации, работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время;
- дополнительный отпуск за работу в условиях Крайнего Севера – 24 календарных дня;
- всего 55 календарных дней.

5.6.4. Согласно статьи 348.10 ТК РФ тренерам и спортсменам-инструкторам предоставляется:

- основной оплачиваемый отпуск – 28 календарных дней;
- дополнительный отпуск за работу в условиях Крайнего Севера – 24 календарных дня;
- дополнительный оплачиваемый отпуск – 4 календарных дня;
- всего 56 календарных дней.

5.6.5. Отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

5.6.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

5.6.7. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается Учреждением с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному директором Учреждения и предоставленному за 1 месяц до начала отпуска.

5.6.8. Не позднее 01 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год администрации Учреждения, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

5.6.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.6.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора Учреждения. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.7. 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 между работником и Учреждением.

5.7.1. На основании письменного заявления работника Учреждение обязано предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – до 5 дней;
- в случае свадьбы работника (или его детей) – до 5 дней;
- на похороны близких родственников – до 5 дней;

- для проводов детей в армию – до 5 дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;
- в связи с юбилейной датой (50, 60, 70-летие) – до 5 дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученного 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.

5.7.2. Всем категориям работников, обеспечивающим тренировочный процесс, отпуска без содержания, по причинам, не указанным выше, в течение учебного года не предоставляются.

5.8. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

6. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

6.1. При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

6.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок нетрудоспособности).

6.3. Размер пособия определяется исходя из страхового стажа работника в следующих размерах:

- если страховой стаж 8 лет и более – выплачивается 100% среднего заработка, но не более максимального размера пособия, установленного действующим законодательством;
- если страховой стаж до 5 лет – выплачивается 60% среднего заработка;
- если страховой стаж от 5 до 8 лет – выплачивается 80% среднего заработка;
- если страховой стаж составляет менее 6 месяцев – размер пособия в размере МРОТ.

6.4. Если болезнь или травма наступили в течение 30 дней после увольнения, то независимо от продолжительности страхового стажа пособие выплачивается в размере 60% среднего заработка.

6.5. Пособие по временной нетрудоспособности выплачивается штатным сотрудникам и работникам, работающим на условиях совместительства.

6.6. Если до 01.01.2007 г. работник уже имел стаж работы в районах Крайнего Севера, то

он имеет право на оплату пособия по временной нетрудоспособности в размере 100% от среднего заработка вне зависимости от страхового стажа.

7. Гарантии и компенсации работникам в период трудовых отношений и в связи с расторжением трудового договора

7.1. За работу в ночное время работникам устанавливаются доплаты за каждый час работы в период с 22 часов до 06 часов утра в размере 35% от должностного оклада (тарифной ставки).

7.2. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных ТК РФ (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие) работнику за счет Учреждения и в соответствии с ТК РФ предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- по результатам СОУТ за работу во вредных и (или) опасных условиях труда в зависимости от класса (подкласса) условий труда, Работникам предоставляются следующие гарантии и компенсации:

- при установлении на рабочем месте класса условий труда 3.1:
повышенная оплата труда в размере 4 % тарифной ставки (оклада);
- при установлении на рабочем месте класса условий труда 3.2:
повышенная оплата труда в размере 4 % тарифной ставки (оклада);
ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 7 календарных дней.

Дополнительный оплачиваемый отдых предоставляется пропорционально отработанному времени в соответствующих условиях (положения письма Роструда от 18.03.2008 № 657-6-0).

- при направлении в служебные командировки Учреждение обязано возместить Работнику:
 - расходы по проезду;
 - расходы по найму помещения;
 - дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
 - иные расходы, произведенные работником с разрешения Учреждения.
- при переезде на работу в другую местность Учреждение обязано возместить работнику:
 - расходы по переезду работника, членов его семьи и провозу имущества;
 - конкретные размеры возмещения расходов определяются на основании расходов работника, подтвержденных документально.

7.3. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Учреждения (пункт 1 части первой статьи 81 ТК РФ), либо сокращением численности или штата работников

Учреждения (пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

7.4. Выходное пособие в размере двухнедельного заработка Учреждение выплачивает работнику при расторжении Трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствием у Учреждения соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую её альтернативную гражданскую службу (пункт 1 статьи 83 ТК РФ);
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 статьи 83 ТК РФ);
- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 статьи 83 ТК РФ);
- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 статьи 77 ТК РФ).

7.5. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7.6. Гарантии и компенсации при совмещении работы с обучением определяются в соответствии с Главой 26 ТК РФ.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение профессиональных трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работы, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- благодарность;
- денежная премия;
- надбавка стимулирующего характера;

- ценный подарок;
- почетная грамота.

8.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий, и др.

8.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

9.3. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.5. Приказ (распоряжение) о наказании объявляется работнику не позднее трех дней со дня издания под роспись, не включая время отсутствия работника на работе. Если работник отказывается от росписи об ознакомлении, то составляется акт, по форме и содержанию аналогичный акту об отказе дать объяснение по факту совершения дисциплинарного проступка.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.7. Увольнение работника в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено за:

- систематическое неисполнение, без уважительных причин, обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией или правилами внутреннего трудового распорядка;
- за повторный прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии;
- повторный отказ работника от выполнения своей трудовой функции при перемещении его на другое рабочее место в рамках Учреждения, если перемещение не влечет изменения условий трудового договора.

9.8. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация Учреждения применяет меры, предусмотренные трудовым законодательством.

9.9. Независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, лишается премии, а также вознаграждения по итогам работы за год, полностью или частично.

10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

10.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному директору Учреждения.

10.2. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

10.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими

Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

10.4. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

10.5. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки;
- приходить в Учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.6. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость, как в отношениях между собой, так и в отношениях с обучающимися, родителями (законными представителями) и другими посетителями.

С правилами внутреннего трудового распорядка МБУ «Спортивная школа «Олимпиец»
ознакомлены работники:

1. Аникеева О.С.
2. Алехина С.А.
3. Анисимова Е.Н.
4. Асадов М.Р.
5. Афонина Н.И.
6. Базанова Ю.Ю.
7. Байрамова Г.Э.
8. Байысова Н.К.
9. Бойцова В.В.
10. Благодетелева – Петрище И.В.
11. Булохова Е.И.
12. Бем А.В.
13. Белова Е.В.
14. Белова М.Н.
15. Бычек Т.В.
16. Вайнаускене С.Н.
17. Виткова Т.Н.
18. Воловник И.В.
19. Воробьева Л.В.
20. Воробьева М.Н.
21. Ворошилова О.В.
22. Гвоздик Е.А.
23. Давыдова Е.С.
24. Долженко Л.В.
25. Джигомонт О.П.
26. Дитятьева Т.В.
27. Дмитриев В.Ю.
28. Егорова Т.М.

29. Журавлева О.В.
30. Зайченко И.Н.
31. Зарубина К.Ю.
32. Зверева О.В.
33. Зыбайлова Е.А.
34. Зыбайлов С.Н.
35. Иванова А.С.
36. Иваненко А.В.
37. Калинина Е.В.
38. Корниенко А.А.
39. Китаева П.В.
40. Когут С.А.
41. Кожухова И.Л.
42. Корниевская Е.В.
43. Костура В.А.
44. Крикливский С.Д.
45. Кульман Н.А.
46. Кулыгина И.П.
47. Левенцев А.Н.
48. Леонов Г.В.
49. Лозовая В.Ю.
50. Ломов В.Г.
51. Малинин Н.А.
52. Марцинкевич Л.В.
53. Марцинкевичене О.Ю.
54. Мельникова С.З.

55. Носова Н.А.
56. Немцева Л.В.
57. Никитина Т.А.
58. Огурцова М.М.
59. Павлов В.А.
60. Пасиченко Ю.С.
61. Пещерина Е.А.
62. Переверзева Е.В.
63. Петрова Ю.М.
64. Попова О.В.
65. Попков В.А.
66. Продан В.Н.
67. Пугачева М.С.
68. Рамошкене Е.А.
69. Рогут Ж.И.
70. Руденко А.Д.
71. Сабирова Т.Н.
72. Сентяпова Т.А.
73. Сидоренко В.А.
74. Смотрина Т.И.
75. Смотрин А.Л.
76. Столмова Т.С.
77. Сражидинова Г.А.
78. Сухов А.А.
79. Твердый Н.А.
80. Тулупова М.А.
81. Тюлькин Д.В.
82. Усачев И.Н.
83. Хмельницкая Т.А.
84. Хаитов Х.Х.
85. Цыдик Е.В.
86. Черных А.В.
87. Шабанов В.А.

88. Шаляпина Н.В.
89. Шаляпин Д.В.
90. Шарипова В.А.
91. Шиянова В.Н.
92. Швабауер Д.В.
93. Шпара П.А.
94. Щербакова А.П.
95. Щербакова И.С.
96. Щербань В.В.
97. Щербань О.А.
98. Эссерт А.В.