

На дату утверждения правил внутреннего
трудового распорядка в учреждении нет
представительного органа работников



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ «СПОР»
«СПОР»

/ Е.В. Банников

2020 г.

Приказ от 09.12.2020 г. № 135

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного учреждения
«Спортивная школа олимпийского резерва»
муниципального образования города Братска

г. Братск

ОГЛАВЛЕНИЕ

I.	Общие положения	3
II.	Порядок приема и увольнения рабочих и служащих	3
III.	Основные права и обязанности работников	8
IV.	Основные права и обязанности работодателя	12
V.	Рабочее время и его использование	14
VI.	Поощрения за успехи в работе	22
VII.	Трудовая дисциплина и ответственность за нарушение трудовой дисциплины	22
VIII.	Иные вопросы регулирования трудовых отношений	24

I. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются основным локальным нормативным актом, которым определяется трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном учреждении «Спортивная школа олимпийского резерва» муниципального образования города Братска (далее - учреждение).

1.2 Настоящие Правила наряду с Трудовым кодексом Российской Федерации имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству и производительности труда работников учреждения. Некоторые из них могут со временем изменяться.

1.3 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» № 329-ФЗ от 04.12.2007 г., «Методические рекомендации по организации спортивной подготовки в Российской Федерации» утвержденными министром спорта России от 12 мая 2014 г., Федеральным стандартам спортивной подготовки по видам спорта, а также Уставом учреждения.

1.4 Работники учреждения обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и санитарии.

1.5 Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором учреждения с учётом мнения представителей трудового коллектива учреждения в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.6 С Правилами внутреннего трудового распорядка работник знакомится под роспись при приёме на работу (до подписания трудового договора).

II. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих

2.1 Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в учреждении с Работодателем.

2.2 При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего на работу следующие документы:

- а) паспорт, в соответствии с законодательством о паспортах;

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на условиях совместительства.

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществление других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. В сведения о трудовой деятельности включается информация: о работнике; месте его работы; его трудовой функции; переводах Работника на другую постоянную работу; увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора; другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

в) документы воинского учета (уволенные из рядов Вооруженных Сил обязаны предъявить работодателю военный билет) – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

г) документы, подтверждающие регистрацию в системе персонифицированного учета;

д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте 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 действующим законодательством не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3 Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.4 В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.5 Приём на работу в учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.6 Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, который объявляется работнику под роспись. В приказе должно быть указано наименование работы (должности), оклад в соответствии со штатным расписанием, утвержденным в учреждении.

2.7 При поступлении рабочего или служащего на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- а) ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в учреждении;

в) провести инструктажи по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, по ЧС (антитеррористического, природного и техногенного характера).

2.8 Фактический допуск Работника к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора (контракта) и издания приказа о назначении на должность. Трудовой договор (контракт) вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор (контракт) в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.9 Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (контрактом). Если в трудовом договоре (контракте) не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора (контракта) в силу.

2.10 Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор (контракт). Аннулированный трудовой договор (контракт) считается незаключенным.

2.11 Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются:

- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий;
- профессиональные стандарты;
- трудовой договор (контракт);
- должностная инструкция.

2.12 Работник имеет право заключать трудовые договоры (контракты) о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

2.13 С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором (контрактом), дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей), замещения.

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ, замещения.

2.14 По соглашению сторон трудового договора (контракта), заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года (а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу).

2.15 Администрация учреждения может с согласия Работника или проверить его персональные данные и собрать информацию от рекомендателей и его бывших работодателей.

2.16 В трудовом договоре (эффективном контракте) указываются сведения о Работнике и представителе Работодателя, подписавших трудовой договор (эффективный контракт). Трудовой договор (эффективный контракт) включает в себя обязательные условия, перечисленные в части 2 ст.57 Трудового кодекса РФ. В трудовом договоре (контракте) могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными нормами трудового законодательства.

2.17 Работник обязан проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Уклонение (отказ Работника без уважительной причины) от прохождения периодических

осмотров является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности (ст.ст. 212, 214 Трудового Кодекса РФ).

2.19 Работодатель обязан отстранить от работы Работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством, и при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работы.

2.20 Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на период времени до устранения обстоятельств, являвшихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.21 В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

2.22 Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствия в учреждении соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор (контракт) прекращается на основании п. 8 части первой ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.23 Днем прекращения (увольнения) трудового договора (контракта) во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя. Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от

ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

2.24 По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя sdysshor@gmail.com), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

2.25 Запись трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.26 Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом Работодателя.

2.27 Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.28 Рабочие и служащие имеют право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели.

2.29 В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи в соответствии с ТК РФ), работодатель расторгает трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

2.30 По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор (контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

III. Основные права и обязанности работников

3.1 Каждый работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора (контракта);

- запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и из других подразделений учреждения необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы, материалы и ресурсы;
- получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсациях и льготах, установленных в учреждении;
- знакомиться с материалами своего личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;
- защищать свои трудовые права и свободы и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (контрактом);
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и гигиену труда;
- на охрану труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, без какой бы то ни было дискриминации по признакам пола и не ниже установленного федеральным законом минимального размера;
- на отдых, который гарантируется установленными федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, еженедельными выходными днями, праздничными днями, оплачиваемым отпуском, сокращенным рабочим днем для ряда профессий и работ;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральными законами;
- на досудебную и судебную защиту трудовых прав;
- на пособия по социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности и в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами о труде;
- улучшать качество работы, соблюдать трудовую дисциплину, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень.

3.2. Каждый работник должен соблюдать дисциплину труда и выполнять трудовые обязанности, установленные законами и иными правовыми актами о труде, индивидуальным трудовым договором (контрактом), правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, производственными инструкциями, инструкциями по охране труда, приказами и распоряжениями Работодателя.

Работникам запрещается появляться на работе в состоянии алкогольного, наркологического или токсического опьянения.

3.3. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- улучшать качество работы, соблюдать трудовую дисциплину, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- эффективно использовать компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к имуществу, выдаваемому в пользование работникам;
- своевременно сообщать Работодателю об изменении персональных данных (изменение фамилии, семейного положения, состава семьи, паспорта, адреса регистрации и проживания, образования);
- не разглашать и не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации (как в России, так и за рубежом) сведения, полученные в силу служебного положения и определенные специальными документами учреждения как конфиденциальная информация и коммерческая, служебная тайна, распространение которой может нанести вред учреждению или его работникам;
- не разглашать сведения, ставшие известными работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других работников;
- предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.4 Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, а также должностными инструкциями и положениями, утверждёнными в установленном порядке, либо условиями, оговоренными трудовым договором (контрактом).

3.5 Тренеры (старшие тренеры):

1) несут ответственность за жизнь и здоровье детей, правильное комплектование групп, проведение воспитательной и тренировочной работы с занимающимися, выполнение программы спортивной подготовки;

2) осуществляют контроль за своевременным прохождением медосмотра и диспансеризации занимающихся;

3) организуют отбор перспективных юных спортсменов. Разрабатывают для каждого спортсмена этапа совершенствования спортивного мастерства, с учетом индивидуальных особенностей, тренировочные планы;

4) следят за дисциплиной и контролируют посещаемость;

5) обеспечивают безопасность проводимых занятий и соблюдение санитарно-гигиенических требований;

6) ведут систематический учет результатов по общей и специальной физической, технической и спортивной подготовке занимающихся (итоговая и промежуточная аттестация);

7) в начале каждого года составляют расписание тренировочных занятий групп с указанием места, времени проведения и сдают на утверждение администрации учреждения. Все изменения (время, место проведения, списочный состав) тренеры (старшие тренеры) в течение года согласовывают с администрацией учреждения путём подачи заявления не позднее одного рабочего дня до даты проведения тренировочных занятий;

8) систематически повышают свой профессиональный уровень;

9) соблюдают Устав Учреждения.

3.6 Работник обязан возместить работодателю причинённый ему прямой действительный ущерб. Работник несёт материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причинённый им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

3.7 Работникам учреждения запрещается:

- курение в помещениях спорткомплексов, на территориях прилегающих к спорткомплексам в радиусе 50 метров, на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в спорткомплексам;

- пребывание на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям СМИ, касающиеся деятельности учреждения без предварительного согласования с директором учреждения.

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1 Работодатель имеет право:

- управлять учреждением и принимать самостоятельные решения в пределах своих полномочий;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (контракты), договоры материальной ответственности с Работниками в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами РФ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;
- привлекать работников в связи с производственной необходимостью к работе в выходные и праздничные нерабочие дни;
- принимать локальные нормативные акты;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха;
- использовать персональные данные работника в целях соблюдения его интересов, льгот, гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставлять работникам дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в размере до пяти календарных дней на собственное бракосочетание и на бракосочетание своих детей, на похороны близких родственников (супруги, родители, дети).

4.2 Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде,
- обеспечивать нормальные производственные и социально-бытовые условия работникам,

- осуществлять контроль за соблюдением в учреждении правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- правильно организовать труд тренерского состава и других работников учреждения, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, в соответствии с должностными инструкциями и положениями, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала порученной работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены);
- постоянно совершенствовать организацию и оплату труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда;
- выдавать заработную плату в установленные сроки (два дня) 13 и 27 числа каждого месяца;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и тренировочной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины в соответствии с требованиями законодательства;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, прогул и совершение хищения по месту работы чужого имущества;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих;
- своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- по письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно;
- сведения о трудовой деятельности Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя sdysshor@gmail.com: в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении – в день прекращения трудового договора.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

V. Рабочее время и его использование

5.1 Для структурного подразделения Лыжная база «Спартак» установлен режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье – с 9.00 до 19.00.

В соответствии с действующим законодательством для работников устанавливается следующие режимы работы:

5.1.1 Пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени равной: для мужчин – 40 часов, для женщин – 36 часов и двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Начало рабочего времени устанавливается с 09.00 час., окончание – 18.00 час., для женщин с– с 09.00 час. до 17.12 час.

В течение рабочего дня (смены) Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 час, который в рабочее время не включается.

5.1.2 Для тренерского состава учреждения, осуществляющих спортивную подготовку, устанавливается продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, согласно утвержденного объема учебной нагрузки и расписанию тренировочных занятий. Тренерам (старшим тренерам) устанавливается норма часов непосредственно тренерской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть тренерской работы) в размере 24 часов в неделю.

Норма часов тренерской работы за ставку заработной платы устанавливается в астрономических часах, включая установленные короткие перерывы между занятиями продолжительностью 15-20 минут.

5.1.3 Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (по должности: администратор, сторож). Начало рабочего времени устанавливается с 9.00 час., окончание – 19.00 час. Продолжительность смены – 10 часов. Чередование рабочих и нерабочих дней: 2 дня - рабочих; следующие 2 дня – выходные. Время для приема пищи и отдыха входит в рабочее.

Установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 (один) год.

Годовые графики сменности утверждаются директором учреждения и доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. В исключительных случаях, вызываемых производственной необходимостью, допускается изменение графиков работ, на протяжении учетного периода с соблюдением нормы рабочего времени.

5.2 Для структурного подразделения Лыжная база «Лесная» установлен режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье – с 9.00 до 19.00.

В соответствии с действующим законодательством для работников устанавливается следующие режимы работы:

5.2.1 Пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени равной: для мужчин – 40 часов, для женщин – 36 часов и двумя выходными днями:

суббота и воскресенье. Начало рабочего времени устанавливается с 09.00 час., окончание – 18.00 час., для женщин с – с 09.00 час. до 17.12 час.

В течение рабочего дня Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 час, который в рабочее время не включается.

5.2.2 Для тренерского состава учреждения, осуществляющих спортивную подготовку, устанавливается продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, согласно утвержденного объема учебной нагрузки и расписанию тренировочных занятий. Тренерам (старшим тренерам) устанавливается норма часов непосредственно тренерской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть тренерской работы) в размере 24 часов в неделю.

Норма часов тренерской работы за ставку заработной платы устанавливается в астрономических часах, включая установленные короткие перерывы между занятиями продолжительностью 15-20 минут.

5.2.2 Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (по должности сторож). Начало рабочего времени устанавливается с 8.00 час., окончание – 8.00 час следующих суток. Продолжительность смены – 24 часа. Чередование рабочих и нерабочих дней: один рабочий день чередуется с тремя выходными днями. Время для приема пищи и отдыха входит в рабочее.

Установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 (один) год.

Годовые графики сменности утверждаются директором учреждения и доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. В исключительных случаях, вызываемых производственной необходимостью, допускается изменение графиков работ, на протяжении учетного периода с соблюдением нормы рабочего времени.

5.3. Для структурного подразделения Лыжная база «Снежинка» установлен режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье – с 9.00 до 19.00.

В соответствии с действующим законодательством для работников устанавливаются следующие режимы работы:

5.3.1 Пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени равной: для мужчин – 40 часов, для женщин – 36 часов и двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Начало рабочего времени устанавливается с 09.00 час., окончание – 18.00 час., для женщин с – с 09.00 час. до 17.12 час.

В течение рабочего дня (смены) Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 час, который в рабочее время не включается.

5.3.2 Для тренерского состава учреждения, осуществляющих спортивную подготовку, устанавливается продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, согласно утвержденного объема учебной нагрузки и расписанию тренировочных занятий. Тренерам (старшим тренерам) устанавливается норма часов непосредственно тренерской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть тренерской работы) в размере 24 часов в неделю.

Норма часов тренерской работы за ставку заработной платы устанавливается в астрономических часах, включая установленные короткие перерывы между занятиями продолжительностью 15-20 минут.

5.3.3 Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (по должности: администратор). Начало рабочего времени устанавливается с 9.00 час., окончание – 19.00 час. Продолжительность смены – 10 часов. Чередование рабочих и нерабочих дней: 2 дня - рабочих; следующие 2 дня – выходные. Время для приема пищи и отдыха входит в рабочее.

Установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 (один) год.

Годовые графики сменности утверждаются директором учреждения и доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. В исключительных случаях, вызываемых производственной необходимостью, допускается изменение графиков работ, на протяжении учетного периода с соблюдением нормы рабочего времени.

5.4. Для структурного подразделения Стадион «Северный Артек» установлен режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье – с 9.00 до 19.00.

В соответствии с действующим законодательством для работников устанавливаются следующие режимы работы:

5.4.1 Пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени равной: для мужчин – 40 часов, для женщин – 36 часов и двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Начало рабочего времени устанавливается с 09.00 час., окончание – 18.00 час., для женщин с– с 09.00 час. до 17.12 час.

В течение рабочего дня (смены) Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 час, который в рабочее время не включается.

5.4.2 Для тренерского состава учреждения, осуществляющих спортивную подготовку, устанавливается продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, согласно утвержденного объема учебной нагрузки и расписанию тренировочных занятий. Тренерам (старшим тренерам) устанавливается норма часов непосредственно

тренерской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть тренерской работы) в размере 24 часов в неделю.

Норма часов тренерской работы за ставку заработной платы устанавливается в астрономических часах, включая установленные короткие перерывы между занятиями продолжительностью 15-20 минут.

5.4.3 Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (по должности: администратор). Начало рабочего времени устанавливается с 9.00 час., окончание – 19.00 час. Продолжительность смены – 10 часов. Чередование рабочих и нерабочих дней: 2 дня - рабочих; следующие 2 дня – выходные. Время для приема пищи и отдыха входит в рабочее.

Установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 (один) год.

Годовые графики сменности утверждаются директором учреждения и доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. В исключительных случаях, вызываемых производственной необходимостью, допускается изменение графиков работ, на протяжении учетного периода с соблюдением нормы рабочего времени.

5.5. Для структурного подразделения Столовая «Северный Артек» установлен режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье – с 8.30 до 20.30.

В соответствии с действующим законодательством для работников устанавливается следующие режимы работы:

5.5.1 Пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени равной: для мужчин – 40 часов, для женщин – 36 часов и двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Начало рабочего времени устанавливается с 09.00 час., окончание – 18.00 час., для женщин с– с 09.00 час. до 17.12 час.

В течение рабочего дня (смены) Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 час, который в рабочее время не включается.

5.5.2 Для тренерского состава учреждения, осуществляющих спортивную подготовку, устанавливается продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, согласно утвержденного объема учебной нагрузки и расписанию тренировочных занятий. Тренерам (старшим тренерам) устанавливается норма часов непосредственно тренерской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть тренерской работы) в размере 24 часов в неделю.

Норма часов тренерской работы за ставку заработной платы устанавливается в астрономических часах, включая установленные короткие перерывы между занятиями продолжительностью 15-20 минут.

5.5.3 Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (по должности: администратор). Начало рабочего времени устанавливается с 8.30 час., окончание – 20.30 час. Продолжительность смены – 12 часов. Чередование рабочих и нерабочих дней: 2 дня - рабочих; следующие 2 дня – выходные. Время для приема пищи и отдыха входит в рабочее.

Установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 (один) год.

Годовые графики сменности утверждаются директором учреждения и доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. В исключительных случаях, вызываемых производственной необходимостью, допускается изменение графиков работ, на протяжении учетного периода с соблюдением нормы рабочего времени.

5.6. Для структурного подразделения СШОР и Спортивный зал установлен режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9.00 до 22.00; суббота, воскресенье – с 10.00 до 15.00.

В соответствии с действующим законодательством для работников устанавливаются следующие режимы работы:

5.6.1 Пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени равной: для мужчин – 40 часов, для женщин – 36 часов и двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Начало рабочего времени устанавливается с 09.00 час., окончание – 18.00 час., для женщин с – с 09.00 час. до 17.12 час.

В течение рабочего дня (смены) Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 час, который в рабочее время не включается.

5.6.2 Для тренерского состава учреждения, осуществляющих спортивную подготовку, устанавливается продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, согласно утвержденного объема учебной нагрузки и расписанию тренировочных занятий. Тренерам (старшим тренерам) устанавливается норма часов непосредственно тренерской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть тренерской работы) в размере 24 часов в неделю.

Норма часов тренерской работы за ставку заработной платы устанавливается в астрономических часах, включая установленные короткие перерывы между занятиями продолжительностью 15-20 минут.

5.6.3 Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (по должности: администратор). Начало рабочего времени устанавливается: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – начало 10.00 час., окончание – 22.00 час, продолжительность смены – 12 часов; суббота, воскресенье – начало 10.00 час, окончание – 15.00 час., продолжительность смены – 5 часов. Чередование рабочих и нерабочих дней: 2

дня - рабочих; следующие 2 дня – выходные. Время для приема пищи и отдыха входит в рабочее.

Установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 (один) год.

Годовые графики сменности утверждаются директором учреждения и доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. В исключительных случаях, вызываемых производственной необходимостью, допускается изменение графиков работ, на протяжении учетного периода с соблюдением нормы рабочего времени.

5.7 По соглашению сторон может быть установлен режим гибкого рабочего времени с суммированным учётом рабочего времени (учетный период – месяц).

5.8 По соглашению сторон Работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.

5.9 Работники учреждения могут привлекаться к сверхурочной работе. Сверхурочными считаются работы, производимые Работником по инициативе Работодателя, за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.10 Согласно рекомендаций по разработке рациональных режимов труда и отдыха в учреждении для работников в течение рабочей смены предусмотрены два регламентированных перерыва по 15 минут.

5.11 На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего должностного лица или Работника. В случае неявки сменяющего, должностное лицо или Работник докладывает об этом непосредственному руководителю, который должен незамедлительно принять меры по замене должностного лица или Работника, окончившего дежурство (смену).

Компенсация должностным лицам и Работникам, исполнявшим должностные обязанности по не зависящим от них обстоятельствам сверх времени, установленного графиком дежурства (сменности), осуществляется согласно действующему законодательству РФ.

5.12 Учет рабочего времени ведется структурными подразделениями учреждения на всех состоящих у него в штате Работников. Табель учета рабочего времени

представляется структурными подразделениями в бухгалтерию 25 числа месяца включительно.

5.13 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.14 В учреждении установлены трудовым законодательством РФ праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 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
- 4 ноября - День народного единства.

5.15 При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.16 Работники обязаны соблюдать дисциплину труда – установленную продолжительность рабочего времени, производительно использовать свой рабочий день, поддерживать на работе атмосферу взаимного уважения, исключить грубость в отношениях, работать строго согласно расписания.

5.17 Работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, продолжительностью 16 календарных дней. Работникам тренерского состава и административно-методического аппарата, непосредственно участвующим в реализации программ спортивной подготовки, также предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого 14 календарных дней.

5.18 Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним районах предоставляются в соответствии с законодательством РФ.

5.19 Очередность представления оплачиваемых ежегодных отпусков устанавливается работодателем. График отпусков составляется на каждый календарный год, утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ч. 1 ст. 123 ТК РФ).

5.20 Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.21 Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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

5.23 Работнику по его заявлению может быть предоставлен краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, в том числе поручений Работодателя, учтённых и не учтённых должностной инструкцией, инициативу работника, проявленную в интересах трудового коллектива и принесшую ощутимый, положительный результат в дело подготовки кадров или экономику учреждения и другие достижения в работе Работодатель имеет право применить поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- выдача премии – это право Работодателя;
- награды местных органов власти;
- ведомственные награждения.

6.2 Предусмотренные поощрения – это право Работодателя.

6.3 Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4 За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почётных званий.

VII. Трудовая дисциплина и ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1 Все работники обязаны подчиняться Работодателю.

7.2 Работник обязан выполнять указания, которые отдает ему Работодатель, а также приказы и распоряжения, которые доводятся до его сведения с помощью служебных инструкций или объявлений, в рамках своих полномочий и обязанностей.

7.3 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного, материального воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.4 За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

1. замечание;
 2. выговор;
 3. увольнение (пункт 5, подпункты «а», «б», «в», «г» пункта 6 и пункт 10 ст.81 ТК РФ);
- 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;
 - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его 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 на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - однократного грубого нарушения руководителем структурного подразделения, заместителем директора своих трудовых обязанностей;
 - грубых, резких выражений при общении с коллегами или клиентами.

7.5 Дисциплинарное взыскание применяется Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.6 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.8 До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать письменное объяснение по существу совершенного проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания и оформляется специальным актом.

7.9 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников учреждения.

7.10 Работодатель вправе снять дисциплинарное взыскание с работника до истечения года со дня его применения по собственной инициативе, по просьбе работника, по ходатайству представительного органа или непосредственного руководителя работника.

7.11 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в государственных инспекциях труда или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.12 Вне зависимости от того, была ли применена к работнику мера дисциплинарного взыскания, в случае нарушения трудовой дисциплины, Работодатель вправе принять решение о снижении размера стимулирующей надбавки. Снижение размера стимулирующей надбавки, премии работникам производится на основании докладных записок руководителей подразделений, к которым прилагается комплект соответствующих документов и письменное объяснение работника, и оформляется приказом.

7.13 Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

7.14 Ответственность педагогических работников устанавливается 48 статьей 273 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.07.2017 г.

VIII. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

8.1 Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству МБУ «СШОР». Работник вправе представлять письменные предложения по

улучшению организации труда по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

8.2 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;
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение, или находиться в нём в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения

8.3 Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

8.4 С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

8.5 Все дополнительные положения к правилам являются их неотъемлемой частью и подлежат утверждению директором учреждения:

1. График отпусков
3. Штатное расписание
4. Инструкции по охране труда
5. Должностные инструкции
6. Положение о персональных данных