

**Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа
олимпийского резерва по футболу «Сигнал» города Челябинска**

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Общего собрания совета трудового
коллектива МБУ СШОР по футболу «Сигнал»

г. Челябинска

от «09» января 2017 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ СШОР

по футболу «Сигнал» г. Челябинска

С.А. Швецов

«09» января 2017 г.



**Правила
внутреннего трудового
распорядка для работников**

**Муниципального бюджетного учреждения
«Спортивная школа олимпийского резерва
по футболу «Сигнал» города Челябинска**

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва по футболу «Сигнал» города Челябинска.

1. Общие положения.

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе Устава Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва по футболу «Сигнал» города Челябинска (далее - Учреждение), Трудового кодекса Российской Федерации и регламентируют единый трудовой распорядок, организационную и общекультурную дисциплину в Учреждении, призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологически благоприятных условий для высоко результативной работы работников Учреждения.

1.2 Вопросы внесения изменений в Правила внутреннего трудового распорядка решаются администрацией Учреждения по согласованию с общим собранием трудового коллектива.

1.3 Правила регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.4 Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5 Правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.

2. Порядок приёма и увольнения работников МБУ СШОР по футболу «Сигнал» г. Челябинска.

2.1 Работники Учреждения реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора (контракта), по которому они обязуются выполнять работу по специальности, квалификации или должности согласно утвержденной должностной инструкции с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а администрация Учреждения обязуется выплачивать своим работникам заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде.

2.2 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой – хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.3 При заключении трудового договора администрация Учреждения обязана потребовать от поступающего:

- а) представления *трудовой книжки*, оформленной в установленном порядке, за исключением случая, когда работник впервые поступает на работу или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- б) представления *паспорта* в соответствии с законодательством о паспортах;
- в) представления *страхового свидетельства государственного пенсионного страхования*;
- г) представления *документов*, об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- д) *документы воинского учета* – для военнообязанных, подлежащих призыву на военную службу;
- е) *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 (ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации).

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Вместе с тем запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством (ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации).

Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения на основании заключенного письменно трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе (распоряжении) должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) или штатным расписанием и условия работы.

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

2.4 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, правилами и инструкциями по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативными правовыми актами Учреждения.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативных правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.5 В соответствии с приказом о приеме на работу в трудовую книжку работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, если работа у данного работодателя является для работника основной, вносится соответствующая запись. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

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

2.6 Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора Учреждения хранится в Управлении по физической культуре спорту и туризму Администрации г. Челябинска.

2.7 С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке формы Т-2.

2.8 На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из приказов о приеме на работу и перемещении по службе, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, копии обязательных документов, предъявляемых при приеме на работу, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, приказов о поощрениях и увольнении.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.9 Директор Учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.10 Личное дело работника хранится в Учреждении в течение 75 лет.

2.11 Изменение трудового договора, перевод на другую работу, перемещение.

2.11.1 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 (ст. 72 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.11.2 Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (за исключением случаев временного перевода на другую работу в соответствии со ст. 72.2 Трудового

кодекса Российской Федерации), оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.11.3 Временный перевод работника на другую работу, в том числе на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника, без его согласия возможен лишь в случаях, предусмотренных частью второй ст. 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.11.4 Закон обязывает директора Учреждения перевести работника с его согласия на другую работу в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.11.5 Перемещение работника в Учреждения на другое рабочее место, если оно не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника (ст. 72.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.11.6 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных или технологических условий труда, когда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.12 Прекращение трудового договора.

2.12.1 Прекращение трудового договора с Работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.12.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора письменно за две недели (ст. 80 Трудового кодекса Российской Федерации).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, директор обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 Трудового кодекса Российской Федерации).

Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении, указав основание прекращения трудового договора в точном соответствии с пунктом и статьей Трудового кодекса Российской Федерации;
- выдать работнику оформленную трудовую книжку в день прекращения трудового договора (ст. 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации);
- выплатить все суммы, причитающиеся работнику, в день увольнения (ст. 140 Трудового кодекса Российской Федерации);
- направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправление ее по почте, в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения (ст. 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации);
- выдать трудовую книжку работнику, не получившему ее после увольнения, не позднее трех рабочих дней со дня письменного обращения за ней.

2.12.3 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника (ст. 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.12.4 Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.12.5 При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

3. Основные трудовые права и обязанности работников.

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право: на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

Принудительный труд запрещен.

Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, законным количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;
- полную и достоверную информацию об условиях и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- участие в управлении Учреждения в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- своевременно и точно исполнять распоряжения директора Учреждения, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся и воспитанников.
- немедленно сообщить администрации Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

4. Обязанности администрации.

Работодатель имеет право:

- управлять Учреждения и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Учреждения;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 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 работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами трудового распорядка Учреждения, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива Учреждения;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждения в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное, в том числе от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, медицинское и пенсионное страхование работников;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и работников, обучение безопасным методам и приемам труда, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, санитарно-гигиенических правил, правил пожарной безопасности.
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование.

5.1 Режим рабочего времени.

5.1.1 Режим рабочего времени – это распределение рабочего времени в календарном периоде (сутки, неделя, месяц, другой период), продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней (ст. 100 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.1.2 Устанавливается режим работы Учреждения:

- с 8.30 до 17.30 (понедельник - четверг), с 8.30 до 16.15 (пятница) для административно-управленческого, вспомогательного, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала учреждения;

- с 8.00 до 21.00 для тренеров (старших тренеров), согласно расписания.

5.2 Рабочее время.

5.2.1 Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2.2 В Учреждении устанавливается:

- 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) (директор, заместители директора, главный бухгалтер, бухгалтер, секретарь, техник-программист, заведующая складом, старший инструктор-методист, инструктор-методист, инструктор по спорту, экономист, психолог, заведующая спортивным сооружением, уборщик служебных помещений, уборщик территории, ремонтировщик плоскостных сооружений, спортсмен-инструктор);

- 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем согласно расписания (тренеры, старшие тренеры);

- режим гибкого рабочего времени устанавливается (для водителя, медицинских работников, работников работающих по совместительству).

Водителю продолжительность рабочей смены может быть увеличена до 12 часов, при этом продолжительность времени управления автомобилем не более девяти часов.

5.2.3 Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации). Для работающих по совместительству 20 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени тренера (старшего тренера) не должна превышать более 40 (астрономических) часов в неделю из которых 7 (астрономических) часов должна занимать методическая работа и включает тренировочную работу, воспитательную, а также другую работу, предусмотренную должностными обязанностями, (6 дней с одним выходным днем согласно расписания) (ст. 333 ТК РФ);

Конкретная продолжительность рабочего времени тренеров (старших тренеров) устанавливается с учетом норм часов тренерской работы, установленных за ставку заработной платы, выполнения дополнительных обязанностей.

5.3 Учет рабочего времени работников, имеющих постоянные командировки, связанные с выполнением задач, определенных Уставом, осуществляется на основании приказов директора Учреждения и регистрации командировочных удостоверений.

5.4 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни с письменного согласия работника и с учетом мнения совета трудового коллектива.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном

размере:
сельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;
работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производится в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.5 Периоды отмены занятий для детей по причине неявки, санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем тренерского состава и других работников Учреждения.

В периоды отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям тренерский состав привлекается к методической, организационной работе

5.6 Тренерскому составу запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий;
- удалять детей с занятий;
- курить в помещениях Учреждения.

5.7 Работникам Учреждения запрещается:

- отвлекать тренерский состав во время занятий от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- допускать присутствие посторонних лиц на учебных занятиях без разрешения директора или его заместителей;
- делать тренерскому составу замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей, их родителей (законных представителей).

5.8 Работники, привлекаемые для выполнения государственных или общественных обязанностей (воинской обязанности, вызов в суд, сдача крови и т.д.), обязаны заранее предупредить директора Учреждения.

6. Время отдыха.

6.1 Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.1.1 Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.1.2 В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут с 12.00 до 12.45 (директор, заместители директора, главный бухгалтер, бухгалтер, секретарь, заведующая складом, старший инструктор-методист, инструктор-методист, инструктор по спорту, экономист, техник-программист, психолог, заведующая спортивным сооружением, уборщик служебных помещений, уборщик территории, ремонтировщик плоскостных сооружений, спортсмен-инструктор), который в рабочее время не исключается. Водителю и фельдшеру перерыв для отдыха и питания предоставляется согласно графика работы. Для лиц работающих по совместительству перерыв для отдыха и питания определяется в трудовом договоре.

6.1.3 В течение рабочего дня лицам, работа которых непосредственно связана с работой за компьютером, через каждые сорок пять минут предоставляются перерывы на десять минут, во время которых рекомендуется выполнять специальные упражнения для снятия усталости. Максимальное время работы за компьютером не должно превышать шесть часов за смену. Максимальное время проведенное за компьютером без перерыва не должно превышать шестидесяти минут.

6.1.4 Работникам предоставляются:

- два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье) (директор, заместители директора, главный бухгалтер, бухгалтер, секретарь, заведующая складом, старший инструктор-методист, инструктор-методист, инструктор по спорту, экономист, техник-программист, психолог, заведующая спортивным сооружением, уборщик служебных помещений, уборщик территории, ремонтировщик плоскостных сооружений, спортсмен-инструктор);
- один выходной день согласно расписания (тренеры, старшие тренеры);
- выходные дни согласно графика работы предоставляются медицинским работникам, водителю.

6.1.5 Дни недели (периоды времени, в течение которых, Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для тренеров (старших тренеров), от проведения тренировочных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, тренер (старший тренер) может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

6.2 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 Трудового кодекса Российской Федерации).

Продолжительность основного отпуска устанавливается не менее 28 календарных дней для административно-управленческого, вспомогательного, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала учреждения, тренерского состава.

Тренерскому составу предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 4 календарных дней (ст. 348.10 Трудового кодекса Российской Федерации).

Общегосударственные праздничные дни (1, 2, 3, 4, 5, 7, 8 января, 23 февраля, 8 марта, 1, 9 мая, 12 июня, 4 ноября) при определении продолжительности отпуска не учитываются и не оплачиваются.

6.2.1 Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.2.2 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.2.3 Работникам, моложе 18 лет отпуск устанавливается продолжительностью не менее 31 календарного дня и может быть использован ими в любое удобное для них время года.

6.2.4 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.2.5 По соглашению между работниками и администрацией отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Оставшаяся часть предоставляется и оплачивается в течение календарного года в сроки согласованные с администрацией.

6.2.6 Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.2.7 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года.

6.2.8 Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам, работникам в возрасте 18 лет не допускается.

6.2.9 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Реализация права на отпуск при увольнении работника осуществляется в соответствии со ст.127 ТК РФ.

6.2.10 Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.2.11 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором, необходимости нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.2.12 График отпусков составляется ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.2.13 О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.2.14 Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 124 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.2.15 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работникам учреждения предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению. Продолжительность отпуска без содержания регулируется ст. 128 ТК или определяется по соглашению между работником и работодателем с учетом производственных возможностей.

Отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью более 7 календарных дней в году, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск не включается.

6.2.16 Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, устанавливается ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

6.2.17 Исчисление среднего заработка для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованные отпуска регулируется ст. 139 ТК и нормативными актами Правительства РФ.

Из расчетного периода для подсчета среднего заработка исключается время, а также начисленные суммы, когда:

- работнику выплачивается или сохраняется полный или частичный средний заработок в соответствии с законодательством РФ;
- работник получал пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам;
- работнику, воспитывающему ребенка-инвалида, предоставлялись дополнительные выходные дни на основании ст. 262 ТК;
- работник находился в отпуске без сохранения заработной платы продолжительностью до 7 календарных дней.

7. Дисциплина труда. Поощрения за успехи в работе.

7.1 Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Директор Учреждения обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.2 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов труда, продолжительную и безупречную работу, введение инноваций в работу Учреждения и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 7.2.1 Объявление благодарности.
- 7.2.2 Выдача премии
- 7.2.3 Награждение ценным подарком
- 7.2.4 Награждение Почетной грамотой.

7.3 Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.4 Поощрения объявляются приказом (распоряжением), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8. Дисциплинарные взыскания.

8.1 Работники Учреждения обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания директора и заместителей, связанные с их трудовой деятельностью.

8.2 Работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны проявлять личную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5 (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание), 6 (однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей), 9 (принятие необоснованного решения заместителями директора, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации), 10 (однократное грубое нарушение заместителями директора своих трудовых обязанностей) части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 (повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения) Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7 (совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя) части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

8.4 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

8.5 Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

8.6 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

8.7 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.8 Дисциплинарное расследование нарушений тренерского состава Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному тренеру (старшему тренеру).

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого тренера (старшего тренера), за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься тренерской деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

8.9 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.10 При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.11 Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.12 Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за дисциплинарный проступок по соответствующим основаниям.

8.13 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.14 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.15 Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя директора Учреждения или первичной профсоюзной организации.

9. Охрана труда.

9.1 Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

9.2 Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на директора Учреждения.

Директор Учреждения обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
- ведопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- другие обязанности в соответствии со ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.3 Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего директора или его заместителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- 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 кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст. ст. 213-214 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.4 Директор Учреждения обязан отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического

опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (ст. 76 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.5 Директор Учреждения отстраняет от работы работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

9.6 В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за всё время отстранения от работы как за простой (ст. 76 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.7 Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.8 На время приостановления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

9.9 При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

9.10 Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

9.11 Работодатель (директор Учреждения) и должностные лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

10. Увольнение.

Увольнение является основанием для прекращения трудового договора. Прекращение трудового договора может иметь место как по инициативе администрации, так и по инициативе работника.

Основания прекращения трудового договора в ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации носят исчерпывающий характер.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подчиненности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 Трудового кодекса Российской Федерации);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 Трудового кодекса Российской Федерации);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 Трудового кодекса Российской Федерации);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса Российской Федерации).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами.

11. Заключительные положения.

11.1 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения по согласованию с советом трудового коллектива Учреждения (ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации).

11.2 При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под роспись (ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации).