

С учетом мнения председателя
ПК МУ СШОР № 20

А.А. Самарина
01 октября 2017г.

Рассмотрены на общем
собрании трудового
коллектива Протокол № 7
от «01» октября 2017г

Утверждены приказом
директора МУ СШОР № 20
№01-02/044 от 09»10.2017г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА работников муниципального учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва №20»

Введены в действие с 10.10.2017г.

1. Общие положения

Трудовой распорядок муниципального учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва № 20» (далее Учреждение), определяется настоящими правилами. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, утвержденный директором Учреждения, с учетом мнения представительного органа работников Учреждения (профсоюзным органом) ст.190 ТК РФ, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- порядок приема и увольнения работников,
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора,
- режим труда, время отдыха,
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

Настоящие Правила имеют цель способствовать правильной организации работы трудового коллектива Учреждения, рациональному использованию рабочего времени согласно ст.189 ТК РФ, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

Правила внутреннего трудового распорядка размещаются в помещении Учреждения на видном месте.

Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и Учреждением (Работодателем), в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Учреждении правила внутреннего трудового распорядка.

Сторонами трудового договора являются директор муниципального учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва № 20» и работник. Трудовой договор заключается в 2-х экземплярах – один хранится в учреждении, другой у работника. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено

федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника с ведома или по поручению Работодателя.

Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении, удостоверение беженца в РФ, иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, лица, принимаемые по совместительству - предъявляют копию трудовой книжки, график работы с основного места работы;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний и специальной подготовки;
- медицинскую книжку установленного образца с результатами пройденного медосмотра, с отметкой об обучении санитарному минимуму и сертификат прививок (согласно национального календаря прививок) ;
- справку из УМВД России о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- свидетельство ИНН при наличии;

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем, на работающих по совместительству - трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Возраст, с которого допускается заключение трудового договора, и гарантии при заключении трудового договора определяются ТК РФ.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Порядок приема

В соответствие со ст.68 ТК РФ прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора, содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Трудовой договор заключается в 2-х экземплярах – один хранится в учреждении, другой у работника (ст.67 ТК РФ). В трудовом договоре отражаются взаимные права и обязанности работника и работодателя (ст.57 ТК РФ). Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

Трудовые договора могут заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ст.58 ТК РФ и иными федеральными законами.

в) работники могут приниматься в Учреждение в установленном Трудовым кодексом РФ порядке на условиях совместительства.

Руководитель Учреждения вправе заключать с Работником договоры гражданско-правового характера.

В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- трудовая функция;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- условия труда на рабочем месте
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Приему на работу предшествует:

- беседа на рабочем месте и ознакомление работника с должностными обязанностями (выполняемыми работами), оплатой труда, режимом рабочего времени, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами охраны труда;
- ознакомление с документами, предъявляемыми работником для заключения трудового договора;
- прохождение вводного инструктажа по охране труда и технике безопасности, и инструктажа на рабочем месте;
- При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытательный срок (до 3 месяцев) устанавливается работнику в целях проверки его пригодности к поручаемой работе, для руководителей и их заместителей (6 месяцев).

Условия испытания при приеме на работу оговариваются ст. 70 ТК РФ. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В период испытания на работника распространяются положения ТК РФ, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, избранных (выбранных) на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.
- Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.
- При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
- В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения работника.
- Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание ст.58 ТК РФ.

2.2. Порядок увольнения.

- Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным ст.80 ТК РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
- По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель выдает ему трудовую книжку и производит с ним расчет.
- Прекращение трудового договора с работником оговаривается гл.13 ст.77 ТК РФ и коллективным договором.
- Трудовые договора могут быть расторгнуты с основными работниками по ст. 336 Трудового кодекса РФ, которая дает дополнительные основания.
- Администрация может расторгнуть трудовой договор с работником (по согласованию с профсоюзным комитетом) по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ, а также при повторном грубом нарушении в течение года Устава учреждения, должностных обязанностей. Увольнения производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершении поступка, без согласования с выборным профсоюзным органом.
- Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.
- Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.
- Расторжение трудового договора оформляется приказом по учреждению.
- В день увольнения администрация Учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

- Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносить в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. Одновременно с выдачей трудовой книжки работодатель производит денежный расчет.

3. Основные права и обязанности сторон трудового договора

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами

Работник обязан:

- соблюдать служебную дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него должностными инструкциями, трудовым договором, Уставом Учреждения, Трудовым кодексом, Законом РФ 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в РФ»;
- проявлять взаимную вежливость, терпимость, профессиональную этику;
- быть всегда внимательным к детям, вежливым с их родителями и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у лиц проходящих спортивную подготовку бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры (прививки);
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы;
- своевременно сообщать администрации об изменении его персональных данных.

Работодатель имеет право:

- принимать локальные нормативные акты;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- заключать коллективные договоры и вести коллективные переговоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд и привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- стимулировать труд работников путем установления доплат, надбавок, премированием.

На основании Федерального закона 421-ФЗ от 28.12.2013г.

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

Работодатель обязан:

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Работодатель обязан:

- организовать труд основных и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписаниями занятий и графиками работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- осуществлять контроль над качеством тренировочного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением программ по спортивной подготовке, учебных планов;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработанную плату;
- принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и лиц проходящих спортивную подготовку, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным нормам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и лицами проходящих спортивную подготовку требований по охране труда и технике безопасности;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, работников и лиц проходящих спортивную подготовку;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Рабочее время – время, в течение которого работник, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора, исполняет трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

- Продолжительность рабочего дня основного и прочего персонала, устанавливается исходя из 40-часовой рабочей недели с выходными днями: суббота и воскресенье;

- нагрузка работников-совместителей не может превышать 18 часов в неделю; По соглашению сторон между работником и руководителем учреждения могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Продолжительность ежедневной работы не может превышать норм, установленных Трудовым кодексом РФ

- Учреждение работает по графику 6-дневной рабочей недели.

Начало учебного процесса с **8.00** и до **20.00** (12 часов в сутки).

Продолжительность одного занятия составляет один астрономический час: **60 мин.**

- Для руководящего и административного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями при восьмичасовом рабочем дне.

График работы с **08.30** до **17.30**, перерыв для отдыха с **12.30** до **13.18** пятница с **08.30** до **16.30**.

- Для тренерского состава устанавливается 40 часовая рабочая неделя:

В рабочее время тренеров и иных лиц, осуществляющих спортивную подготовку, в зависимости от занимаемой должности включается:

- тренерская работа, норма часов за ставку нормируемой части тренерской работы 24 часа в неделю, устанавливается в астрономических часах, включая установленные короткие перерывы между занятиями продолжительностью 15-20 минут.
- индивидуальная работа со спортсменами, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная должностными обязанностями и индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с лицами, проходящими спортивную подготовку, участие в работе коллегиальных органов управления организацией.
- Для спортсменов-инструкторов рабочее время устанавливается в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий по соответствующим этапам спортивной подготовки и не может противоречить нормам Трудового кодекса РФ.
- Для сторожей – вахтеров устанавливается сменный характер работы по графику, утвержденному директором учреждения с последующим ознакомлением работника под подпись.
- Продолжительность рабочего дня (смены) прочего персонала определяется расписанием (графиком) работы.
- Администрация Учреждения организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- Привлечение отдельных работников к работе в выходные (если это не обусловлено расписанием) и праздничные дни осуществляется с согласия самого работника
- Общие собрания, заседания тренерского совета и методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания лиц проходящих спортивную подготовку – одного часа.

Работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание тренировочных занятий (прочему персоналу - график работы);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- оставлять лиц, проходящих спортивную подготовку во время занятия в залах одних, удалять их с занятия;
- проводить в помещения учреждения посторонних лиц без ведома и согласия администрации;
- курить в помещении учреждения и на прилегающей территории;
- Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях только по согласованию с администрацией Учреждения. Вход в спортивный зал после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения и его заместителям. Во время проведения занятий не разрешается делать тренеру замечания по поводу их работы в присутствии лиц, проходящих спортивную подготовку ;
- Тренерскому составу Учреждения на занятия следует приходить не позднее 15 мин. до его начала;
- Очередность предоставляемых ежегодных отпусков устанавливается руководителем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы в Учреждения и пожеланий работника;
- Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней, спортсменам и тренерам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 4 (четыре) календарных дня (Статья 348.10 ТК РФ).
- По письменному заявлению работнику могут быть предоставлены отпуска без сохранения заработной платы, учебные и иные отпуска, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

5. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

Работникам, добросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяются меры материального поощрения в соответствии с ТК РФ ст.191 и локальными нормативными актами.

Виды материального поощрения:

- надбавки и доплаты;
- премирование по результатам работы;
- материальная помощь.

Материальное поощрение работников осуществляется за счет средств фонда оплаты труда учреждения.

За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель учреждения может наложить следующие дисциплинарные взыскания ст.192 ТК РФ:

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

6. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

6.1. Оплата труда в муниципальном учреждении «Спортивная школа олимпийского резерва № 20» осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Положением об оплате труда работников МУ СШОР № 20.

Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. 22 числа

расчетного месяца (аванс) и 07 число месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет).

При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем.

6.2. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии, установленные Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами.

6.3. Особенность регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями, работников в возрасте до 18 лет, лиц работающих по совместительству, а также в других случаях устанавливаются Трудовым кодексом РФ.

7. Ответственность сторон трудового договора.

Муниципальное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва № 20» «Работодатель» и «Работник», заключившие трудовой договор, виновные в нарушении Трудового кодекса РФ, иных федеральных законов и нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке установленном федеральными законами.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ЯВЛЯЮТСЯ ЕДИНЫМИ И ОБЯЗАНЫ ИСПОЛНЯТЬСЯ ВСЕМИ РАБОТНИКАМИ
БЕЗ ИСКЛЮЧЕНИЯ. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ ВОЗЛОЖЕН НА
РАБОТОДАТЕЛЯ.**