

от 07.11.2018 № 229

**Правила
внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного учреждения
«Спортивная школа – Центр спорта «Метеор»**

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила и изменения к ним утверждаются приказом Директора Учреждения.

1.3. Соблюдение Правил является обязательным для всех работников Учреждения.

1.4. При приеме на работу работник знакомится с Правилами под роспись.

2. Прием на работу

2.1. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;

- документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с участием несовершеннолетних.

- личную медицинскую книжку.

2.3. Прием на работу без указанных документов не производится.

2.4. Прием на работу оформляется приказом Директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ Директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Трудовой договор с принимаемым на работу лицом заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя в личном деле.

2.5. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

2.6. Условия трудового договора могут быть изменены в установленном законодательством порядке:

- по соглашению сторон;

- по инициативе работодателя в порядке и случаях, установленных трудовым законодательством.

2.7. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу или должность руководство учреждения должно:

- ознакомить работника с условиями и оплатой труда, его правами и обязанностями;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;

- провести инструктаж по технике безопасности, ознакомить работника с порученной работой, условиями и производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.8. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работники МБУ «СШ – Центр спорта «Метеор» (далее – Учреждение) обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории Учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- не разглашать охраняемую законом тайну (коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4. Основные обязанности Работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом, коллективным договором, трудовыми договорами;

- 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.

4.2. Администрация стремится к созданию работоспособного высокопрофессионального коллектива, развитию корпоративных отношений внутри учреждения, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством в Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

Для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда – не более 36 часов в неделю.

5.2. Для работников Учреждения устанавливается следующий режим рабочего времени:

5.2.1. Для работников отдела бухгалтерского учета и отчетности, производственно-технической службы, административно-хозяйственной службы:

- режим рабочего времени: понедельник – четверг: с 8:00 ч. до 17:15 ч.,
пятница: с 8:00 ч. – 16:00.

- перерыв для отдыха и питания – 13:00 ч. – 14:00 ч.

5.2.2. Для работников администрации, отдела спортивной подготовки, спортивно - массового отдела, кафе:

- режим рабочего времени: понедельник – четверг: с 9:00 ч. до 18:15 ч.,
пятница: с 9:00 ч. – 17:00 ч.

- перерыв для отдыха и питания – 13:00 ч. – 14:00 ч.

5.3. Для отдельных категорий работников, где по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность работы рабочего времени (администраторы, работники производственно-технической службы, медицинской службы, кассиры и иные), вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один месяц. Для данных категорий работников устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Продолжительность работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, чередование рабочих и нерабочих дней определяется графиками работы по каждому структурному подразделению, утверждаемыми Директором с соблюдением установленной законодательством нормы рабочего времени за учетный период.

Графики работы доводятся до сведения работников не позднее, чем за 7 (семь) календарных дней до начала учетного периода.

5.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно перед праздничным нерабочим днем, уменьшается на один час.

5.5. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

5.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников, а также с учетом мнения представительного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается равным 28 календарным дням.

По согласованию с администрацией работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

6. Поощрения.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества оказываемых услуг, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии.

6.2. Поощрение объявляется приказом, доводится до сведения всего коллектива, и заносится в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. 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.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

7.3. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.