

Муниципальное автономное учреждение  
«Спортивная школа олимпийского резерва «Юпитер»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУ СШОР «Юпитер»  
С.Ю. Кутемов  
\_\_\_\_\_ 2018 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
Муниципального автономного учреждения  
«Спортивной школы олимпийского резерва «Юпитер»

СОГЛАСОВАНО:  
Педагогически советом МАУ СШОР «Юпитер»  
протокол от « 26 » февраля 2018 г.

СОГЛАСОВАНО:  
Профсоюзной организацией МАУ СШОР «Юпитер»  
протокол от « 26 » февраля 2018 г.

Нижний Тагил  
2018

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, 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 работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в МАУ СШОР «Юпитер» (далее - СШОР).

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Правила обязательны для исполнения всеми работниками, как штатными, так и совместителями, независимо от занимаемой должности.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.5. С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка подлежат ознакомлению под роспись все Работники Работодателя.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Комплектование работников СШОР производится в соответствии со штатным расписанием и установленными требованиями к квалификации работников. Вакантные должности тренеров-преподавателей могут временно использоваться другими тренерами-преподавателями по разным видам спорта по решению директора.

2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт гражданина РФ;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условия совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- копию документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, удостоверение о почетном звании, ученой степени,
- фотографию 3x4 в личное дело;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- личную медицинскую книжку с отметкой о прохождении исследования на туберкулез, профилактические прививки (дифтерия), гепатит А. При отсутствии личной медицинской книжки работник приобретает её в органах ЦГСЭН.
- Справку об отсутствии судимости и уголовного преследования.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Прием на работу без предъявления вышеуказанных документов не допускается.

Прием на работу оформляется приказом директора СШОР, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям

трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.

Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

При заключении трудового договора с работником работодателем может быть установлен, в соответствии с законодательством РФ, испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

В соответствии со ст. 70 ТК РФ срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций 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.

2.4. При поступлении работника на работу или при переводе его, в установленном порядке, на другую работу специалист по кадрам обязан:

- ознакомить работника с Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности. Первый экземпляр должностной инструкции с подписью работника, выдается на руки, второй экземпляр хранится в отделе кадров СШОР.

- ознакомить работника с иными локальными нормативными актами, действующими у работодателя и относящимися к трудовым функциям работника;

- До приема на работу специалист по охране труда обязан проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда, допускать к работе и приступать к работе без проведения данных инструктажей запрещается;

2.5 В СШОР на каждого работника заполняется личное дело с персональными данными. В состав личного дела входят: личная карточка формы Т-2, копия паспорта, страхового пенсионного свидетельства, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, копия документов об образовании, повышении квалификации, квалификационной категории, заявление о приеме на работу, трудовой договор, дополнительные соглашения к трудовому договору, справка об отсутствии судимости и уголовного преследования.

2.6. Трудовая книжка оформляется на каждого работника, проработавшего в СШОР свыше пяти дней, если работа в СШОР является для него основной. На лиц, поступающих на работу впервые, заводится трудовая книжка. В этом случае работник обязан оплатить стоимость трудовой книжки в кассу СШОР. Ответственность за ведение и хранение трудовых книжек несет специалист по кадрам.

Специалист по кадрам также оформляет работнику банковскую карту для получения заработной платы.

2.7. После оформления процедуры приема на работу личную медицинскую книжку работника специалист отдела кадров передает медицинскому работнику СШОР, где она хранится постоянно. На руки работнику личная медицинская книжка выдается только в случае прохождения ежегодного профилактического медосмотра. Ответственность за хранение личных медицинских

книжек работников несет медицинский работник СШОР.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Для педагогических работников устанавливаются дополнительные основания прекращения трудового договора в соответствии со статьей 336 ТК РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством РФ.

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (в письменной форме). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Если срочный трудовой договор расторгается до истечения срока его действия, то работник должен быть предупрежден об этом в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора СШОР.

С работником занятым на условиях совместительства, при переходе на постоянное место работы в СШОР трудовой договор по совместительству расторгается и заключается новый - по основной работе.

2.8. В день прекращения трудового договора работник обязан предоставить в отдел кадров обходной лист с подписями должностных лиц, а специалист по кадрам обязан ознакомить работника с приказом об увольнении и выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника). Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность). Окончательный расчет работодатель обязан произвести в день увольнения.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, ТК РФ,

законами и иными нормативными актами о труде, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

Работники СШОР имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовки квалификации;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими у работодателя;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней (для отдельных категорий работников), оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- участие в управлении СШОР в форме профсоюза и общего собрания трудового коллектива;
- ведение коллективных переговоров и заключение (при необходимости) коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора и соглашения;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование, в случаях предусмотренных законодательством РФ;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации за счет работодателя.

3.2. Работники СШОР обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и Устав СШОР; соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производственного труда;
- выполнять установленные нормы труда; применять новые технологии и сохранять традиции в работе; соблюдать правила по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- лично подписывать документы, касающиеся их трудовой деятельности, у специалистов учреждения (в отделе кадров, у специалиста по охране труда, в бухгалтерии);
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать техническое оснащение, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами - немедленно довести информацию об этом до работодателя;

поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

проходить ежегодные профилактические медосмотры в соответствии с требованиями СШОР;

в течение недели сообщать об изменении персональных данных в отдел кадров (смена паспорта, смена семейного положения, смена прописки, смена места проживания, смена номера контактного телефона);

воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

- 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 коллективный договор;
- поощрять работников в соответствии с локальным нормативным актом СШОР;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Устава и правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, касающиеся деятельности СШОР;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям по охране труда;
- обеспечить работников оборудованием, инструментами, инвентарем, средствами индивидуальной защиты, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка,

трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- и правила охраны труда, внедрять современные средства техники безопасности;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении СШОР;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя собрания трудового коллектива;
- своевременно рассматривать предложения работников по улучшению условий труда и сообщать им о принятых мерах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

Рабочее время - время в течение, которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Режим рабочего времени СШОР может предусматривать продолжительность - рабочей недели:

- Пятидневная рабочая неделя - 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), время работы с 08.30 до 17.30.
- рабочая неделя с предоставлением рабочих дней по скользящему графику и суммированным учетом рабочего времени;
- неполная рабочая неделя (в том числе для педагогических работников);
- режим гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1

час.

<b>Должности работников</b>	<b>Режим работы (неделя)</b>	<b>Рабочее время</b>	<b>Перерыв для отдыха и питания</b>
Директор	Пятидневная рабочая неделя - 40 часов с двумя выходными днями, ненормированный рабочий день	С 8:30 до 17:30	С 12:00 до 13:00
Заместитель директора по спортивной работе			
Заместитель директора по спортивно-массовой работе			
Заместитель директора по спортивным сооружениям			
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе			
Главный бухгалтер			
Руководитель структурного подразделения			
Заместитель директора по безопасности			



<p>Бухгалтер, экономист, специалист по кадрам, специалист по охране труда, инженер, инженер по эксплуатации теплотехнического оборудования, инженер по вентиляции, инженер-электроник, секретарь руководителя, водитель автомобиля, заведующий хозяйством, кладовщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-сантехник, рмонтировщик плоскостных сооружений, электромонтер по ремонту и обслуживанию оборудования</p>	<p>Пятидневная рабочая неделя - 40 часов с двумя выходными днями</p>	<p>С 8:30 до 17:30</p>	<p>С 12:00 до 13:00</p>
<p>Тренер-преподаватель (включая старшего)</p>	<p>Норма часов учебной работы 18 часов за одну ставку</p>	<p>Согласно расписанию занятий</p>	
<p>Инструктор по спорту</p>	<p>Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику</p>	<p>Режим гибкого рабочего времени</p>	
<p>Спортсмен-инструктор; тренер (включая старшего)</p>	<p>Норма часов 24 часа в неделю за 1 ставку</p>		
<p>Инструктор-методист (включая старшего)</p>	<p>Пятидневная рабочая неделя - 40 часов с двумя выходными днями</p>	<p>С 8:30 до 17:30</p>	<p>С 12:00 до 13:00</p>

<p>рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-сантехник</p> <p>ремонтировщик плоскостных сооружений,</p> <p>лаборант химического анализа,</p> <p>уборщик служебных помещений,</p> <p>дворник, вахтер,</p> <p>администратор,</p> <p>медицинская сестра,</p> <p>гардеробщик, кассир</p>	<p>Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику</p>	<p>С 8:00 до 20:00 либо с 9:00 до 21:00</p>	<p>2 перерыва не менее 30 минут каждый в течение рабочей смены</p>
<p>Сторож</p>	<p>Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику</p>	<p>с 20:00 до 8:00</p>	
<p>Охранник</p>	<p>Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику</p>	<p>с 8:00 до 8:00</p>	<p>4 перерыва не менее 30 минут каждый в течение рабочей смены</p>

#### Регулирование рабочего времени педагогических работников

За педагогическую работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную работу, определяется ежегодно на начало учебного года (тренировочного периода, спортивного сезона) и устанавливается планом комплектования и тарификационным списком СШОР.

Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года (тренировочного периода, спортивного сезона), не может быть изменен в текущем учебном году (тренировочном периоде, спортивном сезоне) по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп.

Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году (тренировочном периоде, спортивном сезоне), не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год (тренировочный период, спортивный сезон), в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным

графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп.

Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения.

Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, СШОР обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

Учебная нагрузка тренеров-преподавателей определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, с учетом особенностей реализации дополнительных общеобразовательных физической культуры и спорта, программ спортивной подготовки.

Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.

5.1. Определение учебной нагрузки педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, осуществляется в соответствии с выше указанными условиями, и распределяется на указанный период между другими педагогическими работниками.

Верхний предел учебной нагрузки тренеров-преподавателей в СШОР составляет 48 часов в неделю.

Тренеры-преподаватели обеспечивают ведение журналов учета работы в течение рабочего дня согласно расписанию тренировочных занятий и методических рекомендаций по ведению журналов в СШОР.

Организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся проводится по мере необходимости в формах индивидуальных бесед, консультаций, проведения открытых тренировочных занятий и совместных мероприятий за пределами тренировочных занятий (открытые занятия и мероприятия - по согласованию с зам. директора по спортивной работе).

Тренеры-преподаватели обязаны участвовать в работе педагогических советов (согласно Положению), тренерских советов (ежемесячно), методических советов (согласно планов), работой по проведению родительских собраний – не менее 1 раза в полугодие и более - по необходимости;

Тренеры-преподаватели совместно с учебным отделом формируют календарный план участия в спортивных соревнованиях, в том числе изменения и дополнения к планам.

Режим работы тренеров-преподавателей в каникулы, установленные общеобразовательными средними учреждениями, сохраняется согласно расписанию тренировочных занятий. В целях оптимальных условий для полноценного отдыха и семейного общения обучающихся, в каникулы в расписание занятий могут вноситься изменения, по согласованию с учебным отделом СШОР, в пределах объема установленной нагрузки.

Периоды отмены (приостановки) занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. В указанные периоды педагогические могут заниматься методической, консультативной и аналитической деятельностью, а также повышением квалификации.

Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, не включаемое в рабочее время, продолжительность 1 час - с 12.00 до 13.00. Работник может использовать обеденный перерыв по своему усмотрению и на это время отлучиться с места работы.

Учет времени и контроль за выполнением служебных заданий работниками СШОР осуществляется непосредственным руководителем. Непосредственный руководитель обязан своевременно сообщать информацию о персонале (прием, увольнение, отпуск, перемещение,

временная нетрудоспособность, отсутствие по невыясненной причине, работа в выходные и праздничные дни) в отдел кадров для корректного учета рабочего времени. Также непосредственный руководитель предоставляет в отдел кадров информацию (служебные записки и ходатайства), касающуюся оплаты труда (доплаты за отсутствующего работника либо за увеличение объема работы и расширение зоны обслуживания (статья 151 ТК) РФ) и премиальные выплаты в соответствии с Положением о премировании). На основании служебных записок непосредственных руководителей специалист отдела кадров готовит соответствующие кадровые документы и своевременно предоставляет их в бухгалтерию для начисления заработной платы.

Заместители директора, главный бухгалтер, руководитель структурного подразделения учитывают свое рабочее время самостоятельно и своевременно предоставляют в отдел кадров заявления об отпусках, больничных и прочих невыходах в отдел кадров.

Сменные графики утверждаются директором СШОР в начале календарного года и работники ознакамливаются с ними под подпись. Самостоятельно изменять графики и меняться сменами запрещается. В случае смены графика работника непосредственный руководитель должен уведомить об этом отдел кадров.

Работникам со скользящим графиком запрещается оставлять рабочее место до прихода сменщика. В случае неявки сменяющего работник обязан известить непосредственного руководителя. Для работников со сменным графиком устанавливается перерыв для отдыха и питания в рабочее время продолжительностью 1 час.

Запрещается покидать рабочее место в рабочее время по личным делам без разрешения непосредственного руководителя.

Работа в праздничные дни оплачивается в двойном размере для работников со сменным графиком.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие дни допускается с их согласия и оформляется приказом директора СШОР.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части. (Ст.113 ТК РФ)

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, 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 (ст. 153 ТК РФ)

Работодатель утверждает ежемесячный табель учета рабочего времени, который предоставляется в бухгалтерию не позже 25 числа текущего месяца. Ответственными за ведение табеля учета рабочего времени являются: заместитель директора по

административно-хозяйственной работе и заместитель директора по спортивной работе. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Для педагогических работников продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 42 календарных дня. Работникам с ненормированным рабочим днем ежегодно предоставляется 3 дня дополнительного оплачиваемого отпуска (Ст.119 ТК РФ). Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Работающим инвалидам всех групп предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск 30 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непосредственной работы у данного работодателя. В случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, оплачиваемый отпуск предоставляется работнику до истечения 6 месяцев непрерывной работы. До истечения 6 месяцев оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику по соглашению сторон.

Отпуска за второй и последующие годы работы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставлением ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков. Оплачиваемый отпуск предоставляется строго за отработанный период.

Очередность представления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем. Графики ежегодных отпусков составляются руководителями подразделений с учетом обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для работников и предоставляются в отдел кадров. Специалист отдела кадров согласовывает общий график отпусков с председателем профсоюзного комитета, утверждает работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводит график отпусков до сведения работников. График отпусков является обязательным для работников и работодателя. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. (ст.123 ТК РФ).

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случае временной нетрудоспособности работника, а также в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством и 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.

В счет ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются периоды временной нетрудоспособности работника. В случае наступления временной нетрудоспособности в период отпуска, работник обязан поставить об этом в известность непосредственного руководителя. В таком случае ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника (Ст. 124 ТК РФ).

Если по производственной необходимости работник приступил к работе до окончания отпуска, то в дальнейшем работник имеет право использовать эти дни отпуска в любое удобное

для него время.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

В случае, если работник приступил к работе раньше срока окончания отпуска (основного, учебного, без сохранения заработной платы), непосредственный руководитель обязан сообщить об этом в отдел кадров для корректного начисления заработной платы.

Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с трудовым законодательством. Работники, обучающиеся по очно-заочной либо заочной форме обучения, для оформления дополнительного учебного отпуска обязаны предоставить в отдел кадров справку-вызов, выданную образовательным учреждением. После прохождения промежуточной аттестации, работник обязан предоставить в отдел кадров справку-подтверждение, выданную образовательным учреждением, которая является основанием для начисления оплаты дополнительного учебного отпуска. В случае непредоставления справки-подтверждения, дополнительный учебный отпуск не оплачивается.

Порядок предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков работникам СШОР производится в соответствии с ТК РФ.

## **6. Оплата труда**

Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: аванс не позднее 17 числа текущего месяца, заработная плата не позднее 05 числа следующего месяца.

Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждений устанавливаются условиями заключенного с работником трудового договора, локальными нормативными актами работодателя.

С целью усиления материальной заинтересованности работников СШОР в развитии творческой активности и инициативы в СШОР действует Положение о премировании.

При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате. Заработная плата работникам СШОР перечисляется на банковский счет работника, открытый в банке, обслуживающим СШОР.

Заработная плата выплачивается в денежной форме в рублях:

- до 05-го числа (окончательный расчет за предыдущий месяц);
- до 17-го числа (аванс текущего месяца).

- При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

В случае прекращения трудового договора по инициативе работника, работник обязан предупредить работодателя в письменном виде за 14 календарных дней. До дня увольнения работник обязан подписать обходной лист и предоставить его в отдел кадров.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в вышеуказанный срок выплатить неоспариваемую им сумму.

В случае смерти работника неполученная им заработная плата выдается членам его семьи или лицу, находящемуся на иждивении умершего, на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

Для определения размеров заработной платы тренеров-преподавателей работодатель ежегодно на начало учебного года (до 20 сентября) утверждает план комплектования и тарификационные списки по установленным формам. Ставка заработной платы тренера-преподавателя устанавливается за 18 часов в неделю. Ставка заработной платы тренера устанавливается 24 часа в неделю. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно вне зависимости от числа рабочих дней в разные месяцы года.

Изменение размеров заработной платы в течение года оформляется приказом директора и протоколом тарификации.

Справки о заработной плате предоставляются работникам по их устному требованию в трехдневный срок в бухгалтерии СШОР.

Копии документов и справки, связанные с трудовой деятельностью, в трехдневный срок предоставляются работникам по их устному требованию в отделе кадров СШОР.

Предоставление гарантий и компенсаций в СШОР осуществляется в соответствии с ТК РФ.

## **7. Поощрения работников**

Поощрения за успехи в работе осуществляются в соответствии с локальным нормативным актом СШОР, оформляются приказом работодателя и заносятся в трудовую книжку работника в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

Меры поощрения:

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

Выплаты денежных премий работникам производятся на основании Положения о премировании МАУ СШОР «Юпитер». Выплаты премий применяются за счет и в пределах фонда заработной платы (единого фонда оплаты труда) при условии наличия бюджетных средств, а также из средств от приносящей доход деятельности.

Применение мер поощрения предусматривает сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку поощренного Работников.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы физической культуры и спорта к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, наградными значками и к присвоению почетных званий.

## **8. Дисциплинарные взыскания**

Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения,

определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Трудовой распорядок определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также в случае необходимости приказами и распоряжениями Работодателя.

Работник обязан надлежащим образом выполнять приказы, а также указания, которые дают ему директор, его заместители, непосредственные руководители структурного подразделения, в котором он работает.

Работник обязан также исполнять требования локальных нормативных актов СШОР, которые доводятся до его сведения под роспись или путем объявлений.

В течение установленной продолжительности рабочего дня Работник обязан добросовестно выполнять трудовые (должностные) обязанности.

В частности, Работнику запрещается:

- оставлять на длительное время своё рабочее место без разрешения на это непосредственного начальника, за исключением обстоятельств, указанных в подпункте «Г», статье 4 Основ законодательства РФ об охране труда и в статье 219 ТК РФ (отказ от работы в случае возникновения опасности для жизни и здоровья Работника);
- распространять в учреждении Работодателя издания, листовок, петиций и вывешивать какие-либо материалы (извещения, рекламу, заявления и т.п.) без соответствующего разрешения;
- приводить в учреждение Работодателя посторонних лиц;
- выполнять личную работу на рабочем месте;
- выносить материалы, оргтехнику и иное имущество Работодателя без соответствующего разрешения;
- использовать оргтехнику и оборудование в личных целях без соответствующего разрешения;
- не соблюдать без уважительных причин утвержденные графики оплачиваемых ежегодных отпусков, предоставляемых отгулов, отпусков без сохранения заработной платы и т.п.;
- осуществлять какие-либо действия могущие нанести материальный и (или) моральный вред Работодателю, работникам СШОР или его имуществу.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны также:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;
- не допускать оскорблений личности и унижений человеческого достоинства в любой форме работников и учащихся СШОР;

Отсутствие Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня признается прогулом (подпункт «а», пункта 6, ст.81 ТК РФ).

В случае задержки к началу рабочего дня на один час и более по любой из причин (пробки транспорта, заболевание ближайших родственников, необходимость срочного посещения медицинского учреждения и т.п.) Работник обязан поставить в известность об этом непосредственного руководителя.

Работник обязан в течение 24-часов поставить в известность непосредственного руководителя (по телефону и/или через третьих лиц) о причинах отсутствия на работе в течение всего рабочего дня или более четырех часов подряд (кроме общепринятых случаев



непреодолимой силы - форс-мажор, под которыми понимаются случаи, не поддающиеся разумному контролю, включая, но не ограничиваясь этими, такие природные явления, как пожары, наводнения или землетрясения и другие события, такие, как война, блокада или эмбарго, оккупация, гражданская война, аварии, случаи гражданского неповиновения работников). Непосредственный руководитель своевременно обязан сообщить об отсутствии работника и причинах его отсутствия в отдел кадров в целях корректного начисления заработной платы.

Если отсутствие Работника было связано с заболеванием, то после выхода на работу по окончании лечения Работник должен представить медицинскую справку или лист временной нетрудоспособности.

В случаях признания Работника инвалидом в соответствии с медицинским заключением (справкой, подтверждающей факт установления инвалидности), выданным в порядке установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Работник обязан представить указанный документ и индивидуальную программу реабилитации инвалида Работодателю в течение десяти рабочих дней после их получения.

Работодатель в соответствии со ст. 23 Федерального закона № 181-ФЗ от 24.11.1995 года «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» обязан создать необходимые условия труда Работнику в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Работник с разрешения непосредственного руководителя может оставить рабочее место до истечения рабочего времени в следующих случаях:

- выезд в местные командировки или посещение организаций (учреждений) в связи с выполнением трудовых функций;
- серьезное событие, возникшее неожиданно в семье, или связанное с его ближайшими родственниками или с собственностью Работника;
- посещение при наличии вызова, т.е. судебной повестки, или при наличии служебного поручения органов социального обеспечения, судебных, правоохранительных, налоговых, ГИБДД;
- необходимости посещения врача-специалиста или проведения диспансеризации;
- необходимость проведения лабораторных обследований;
- регулярное амбулаторное медицинское лечение при наличии предварительного согласия Работодателя;
- экзамены профессионального характера, в связи с обучением в вузах и средних специальных заведениях или по направлению Работодателя;
- иных уважительных обстоятельствах.

Работник, заболевший на рабочем месте, должен быть отправлен непосредственным руководителем либо в медицинское учреждение либо домой.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом 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 все время отстранения от работы как за простой.

Работники - руководители всех подразделений обязаны лично присутствовать на совещаниях, проводимых директором, а тренеры- преподаватели и тренеры - на совещаниях тренерского совета.

Исключением из этого правила являются следующие случаи:

- болезнь Работника;
- нахождение в командировки или в отпуске;
- чрезвычайная занятость по работе или необходимость присутствия в другой организации.

Об этих обстоятельствах Работник обязан поставить в известность лицо, организовавшее совещание.

Под дисциплинарным проступком понимаются любые действия Работника, нарушающие трудовую дисциплину, т.е. требования настоящих Правил, а также совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых (должностных)

обязанностей.

В указанных случаях Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, за нарушение требований настоящих Правил, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.

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.

Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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 профсоюзного органа, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный, исполнительный Работник.

Наличие дисциплинарного взыскания может повлечь за собой лишение материального поощрения в соответствии с локальным нормативным актом СШОР.

## **9. Заключительные положения**

Гражданин при поступлении на работу знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора. Настоящие Правила доводятся до сведения работников под подпись. При внесении изменений и дополнений в настоящие Правила, все работники подлежат обязательному ознакомлению с ними под подпись.

Настоящие Правила хранятся в отделе кадров СШОР, а также на каждом объекте СШОР в доступном для каждого работника месте.

Настоящие Правила являются обязательными для работников и работодателя. Нарушение Правил работниками является нарушением трудовой дисциплины.

Правила вступают в силу с момента их утверждения.