



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА ПО
САМБО И ДЗЮДО «ВИТЯЗЬ»
ИМЕНИ И.И. ПОНОМАРЕВА»
ГОРОДА ПЕРМИ**

(МБУ «СШОР по самбо и дзюдо «Витязь»
имени И.И. Пономарева» г. Перми)
Ул. Карпинского, 100а, г. Пермь, 614022
Тел (342) 280-62-55, факс 280-67-60
E-mail: samboviyaz@mail.ru
ОКПО 40901061, ОГРН 1025901222104
ИНН 5905004258

Утверждены
Приказом директора
МБУ «СШОР по самбо и дзюдо
«Витязь» имени И.И. Пономарева» г.
Перми от 09.01.2019 № 1-п

ПРАВИЛА

09.01.2019 № _____

г. Пермь

внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – «Правила») регламентируют внутренний трудовой распорядок Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва по самбо и дзюдо «Витязь» имени И.И. Пономарева» г. Перми (далее по тексту – «Учреждение»): порядок приема и увольнения работников; права, обязанности и ответственность работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила разработаны в соответствии с частью 5 статьи 348.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2019 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 22 декабря 2017 г., протокол N 11, Федеральным законом от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации", Приказом Минспорта России от 30.10.2015 N 999 "Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации", "Отраслевым соглашением по организациям, подведомственным Министерству спорта Российской Федерации, между Министерством спорта Российской Федерации и Общественной организацией "Общероссийский профессиональный союз работников физической

культуры, спорта и туризма Российской Федерации" на 2018 - 2020 годы", Региональным отраслевым соглашением, Уставом СШОР и иными нормативными актами.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в Учреждении.

1.4. Правила распространяются на всех лиц, заключивших трудовой договор с Учреждением (далее по тексту – «Работники»), и являются обязательными для применения и соблюдения.

1.5. Правила утверждаются, изменяются и отменяются по решению директора Учреждения на основании изданного приказа по основной деятельности.

1.6. Правила вступают в силу со дня их утверждения директором Учреждения.

1.7. Правила прекращают свое действие в связи с:

- утверждением новой редакции Правил;
- изменением законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые и иные, тесно связанные с ними отношения;
- отменой (признанием утратившим силу).

1.8. Постоянным местом хранения Правил является работник ответственный за кадровое делопроизводство в Учреждении.

2. Порядок приема работников на работу

2.1. Труд работников Учреждения регулируется путем заключения, изменения, дополнения и прекращения индивидуальных трудовых договоров.

2.2. Кандидатуры лиц, поступающих на работу в Учреждение, должны проходить собеседование с администрацией Учреждения в соответствии с ее штатной структурой и служебной иерархией.

2.3. При приеме на работу в Учреждение гражданин обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ медицинского освидетельствования (медицинская книжка);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

В отдельных случаях с учетом специфики работы законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. Не допускается прием на работу лиц, имеющих запрет на занятие педагогической деятельностью в соответствии с законодательством РФ.

2.5. Не допускается прием на работу лиц, не прошедших обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) в установленном законодательством РФ порядке.

2.6. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и директором Учреждения, если иное не установлено трудовым договором или законодательством Российской Федерации.

2.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и директором Учреждения. Один экземпляр трудового договора под подпись передается Работнику, другой хранится в личном деле работника.

2.10. На основании заключенного трудового договора директор Учреждения издает приказ (распоряжение) о приеме на работу, который объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.11. Прием на работу в Учреждение осуществляется с прохождением испытательного срока, за исключением лиц, которым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации испытание при приеме на работу не может быть установлено статьей 70 ТК РФ.

2.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей обособленных структурных подразделений и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, - шести месяцев. Конкретная продолжительность испытательного срока устанавливается в индивидуальном порядке и фиксируется в трудовом договоре Работника. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.13. Порядок прохождения испытательного срока и его результаты определяются статьями 70 и 71 ТК РФ.

2.14. При поступлении на работу директор Учреждения определяет объем и содержание выполняемой Работником работы и в целях надлежащего исполнения им трудовых обязанностей организует ему рабочее место.

2.15. Работник ответственный за кадровое делопроизводство в Учреждении ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего на основании трудового договора в Учреждении свыше пяти дней, если работа в Учреждении является для Работника основной.

2.16. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами Российской Федерации. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

3. Перевод работника на другую работу

3.1. Учреждение не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. По соглашению между Работником и Учреждением в трудовой договор могут вноситься любые изменения и (или) дополнения, не противоречащие законодательству о труде Российской Федерации.

3.3. Условия трудового договора могут быть изменены и (или) дополнены по инициативе одной из сторон трудового договора в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия Работника перемещение его в Учреждении на другое рабочее место, в другое структурное

подразделение Учреждение в той же местности, если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменение существенных условий трудового договора.

3.5. Все изменения и (или) дополнения в трудовой договор оформляются в виде дополнительных соглашений к трудовому договору, составляются в двух экземплярах подписываются работником и директором Учреждения. Все дополнительные соглашения к трудовому договору являются его неотъемлемыми частями. О внесении изменений (или) дополнений в трудовой договор Работника издается приказ (распоряжение).

4. Права и обязанности работников и администрации

4.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника Учреждения определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

4.2. Должностные инструкции каждого Работника разрабатываются уполномоченными лицами Учреждения, утверждаются директором Учреждения и хранятся у работника ответственного за кадровое делопроизводство в Учреждении.

4.3. Уполномоченное лицо обязано ознакомить каждого работника Учреждения с его должностной инструкцией до начала работы. Работник обязан заверить должностную инструкцию своей подписью с указанием даты либо сообщить о причинах отказа от подписи.

4.4. При осуществлении своей трудовой деятельности все Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором по определенной профессии, специальности с учетом квалификации;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней и ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором.

4.5. При осуществлении трудовой деятельности все Работники Учреждения обязуются:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов Учреждения, приказы (распоряжения) директора Учреждения, указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности, антитеррористической безопасности;

- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;

- обеспечивать его сохранность;

- нести в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации материальную и дисциплинарную ответственность;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, учредительными документами, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором.

4.6. Работникам Учреждения в период тренировочного процесса (в период занятия) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание тренировочных занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность тренировочных занятий и перерывов между ними;

- удалять лиц, проходящих спортивную подготовку с тренировочных занятий;

- отвлекать лиц, проходящих спортивную подготовку во время тренировочного процесса на иные, не связанные с тренировочным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.7. При осуществлении организационно-распорядительной деятельности Администрация Учреждения имеет следующие права:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами Российской Федерации;

- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других Работников;

- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Учреждения, приказов (распоряжений) директора, указаний администрации Учреждения;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения;

- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты, обязательные для исполнения.

4.8. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью, Администрация Учреждения обязана:

- организовать труд Работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда;

- обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, материалами, документацией и др.;

- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором;

- не изменять перечень и объем служебных обязанностей Работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- не допускать простоев по вине администрации;

- поддерживать необходимый запас материалов и ресурсов;

- до начала работы ознакомить каждого Работника с содержанием локальных нормативных актов Учреждения, непосредственно касающихся трудовой деятельности Работника;

- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда установленными законодательством Российской Федерации, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы Работников Учреждения;

- обеспечивать Работниками нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке установленном федеральными законами Российской Федерации;

- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавая заработную плату в установленные сроки и полном размере;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

- нести материальную ответственность в случаях и в порядке, установленном законодательством о труде Российской Федерации;

- отстранять от работы (не допускать к работе) Работника, в случаях, установленном законодательством Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, учредительными документами, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовыми договорами.

5. Рабочее время

5.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник Учреждения в соответствии настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.1.1. Общий для всех работников Учреждения режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. Продолжительность времени каждого Работника Учреждения устанавливается трудовым договором. В случае если режим конкретного Работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливается трудовым договором.

5.1.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в Учреждении устанавливается равной 40 часов в неделю.

5.1.3. Продолжительность рабочего дня для категории Работников Учреждения административно-управленческого и вспомогательного персонала, а именно для: главного бухгалтера, бухгалтера, заместителя директора, специалиста по закупкам, инспектора по кадрам, инструктора-методиста физкультурно-спортивных организаций устанавливается равной 8 часам, если иное не определено трудовым договором. При этом начало рабочего дня административно-управленческого и вспомогательного персонала с 8 часов 30 минут, окончание рабочего дня 17 часов 00 минут, перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут. Выходные дни: суббота и воскресенье.

5.2. Продолжительность рабочего времени тренера устанавливается, исходя из продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю, 6 дневной рабочей недели, перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 14 часов 00 минут с одним выходным (воскресенье). При работе по совместительству до 20 часов в неделю.

5.2.1. Режим рабочего времени тренеров устанавливается согласно индивидуальному расписанию проведения тренировочных занятий, согласованного с заместителем директора и времени для выполнения других должностных обязанностей.

Рабочее время тренера состоит не только из фактически отработанного времени со спортсменами (непосредственно тренерской работы, тренерской нагрузки), но и другой части работы, требующей затрат рабочего времени, не конкретизированного по количеству часов, вытекающего из его должностных обязанностей (иная работа тренера).

5.2.2. Тренерам, устанавливается ставка (должностной оклад) за норму часов непосредственно тренерской работы 24 часа в неделю.

5.2.3. В рабочее время тренеров кроме непосредственно тренерской работы, включается иная работа тренера: индивидуальная работа со спортсменами, научная, исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами спортивных, и иных мероприятий, проводимых со спортсменами, участие в работе коллегиальных органов управления организацией.

5.2.4. Конкретные трудовые (должностные) обязанности тренера определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.2.5. Количество часов непосредственно тренерской работы определяется на календарный год и закрепляется в трудовом договоре. Не менее 60% рабочего времени тренера используется на непосредственно тренерскую работу.

5.2.6. Норма часов тренерской работы за ставку заработной платы устанавливается в тренировочных часах.

5.2.7. В учреждении продолжительность 1 тренировочного часа приравнивается к 60 минутам, в котором не менее 45 минут отводится непосредственно на тренировочный процесс, оставшиеся 15 минут можно использовать для иных видов работ (заполнение журналов, иных документов, проверки оборудования, инвентаря и т.п.).

5.2.8. Не считается совместительством и не требует заключения нового трудового договора тренерская работа в одной и той же организации в пределах установленной продолжительности рабочего времени с дополнительной однократной оплатой (или в однократном размере).

5.2.9. За тренерскую работу, выполняемую работником с его письменного согласия, выше или ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится пропорционально фактически определенному объему тренерской нагрузки.

5.3. Порядок определения тренерской нагрузки:

5.3.1. Объем тренерской нагрузки определяется ежегодно на начало календарного года и тарифицируется. В тарификации указывается численный состав и количество групп на

этапах подготовки, объем тренировочной нагрузки в соответствии с программами спортивной подготовки по виду спорта.

5.3.2. Объем тренерской нагрузки, установленный работнику, оговаривается в трудовом договоре.

5.3.3. Объем тренерской нагрузки работников, установленный на начало календарного года, не может быть изменен в текущем году по инициативе работодателя, за исключением ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по планам графикам спортивной подготовки, сокращением количества спортсменов, групп.

5.3.4. Распределение утвержденного объема тренерской нагрузки регулируется расписанием тренировочных занятий, утвержденным приказом директора учреждения.

5.3.5. Об изменениях объема тренерской нагрузки (увеличения или снижения), а также причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема тренерской нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

5.3.6. Тренерская нагрузка тренеров находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, основном оплачиваемом отпуске и (или) ежегодно дополнительном оплачиваемом отпуске, на тренировочных сборах, в командировке, связи с временной нетрудоспособностью может распределяться на период отсутствия основного работника между другими работниками (тренерами) по решению организации.

5.3.7. Допускается одновременная работа двух и более тренеров, а также иных работников, осуществляющих спортивную подготовку (бригадный метод работы), одним и тем же контингентом спортсменов, закрепленным одновременно за несколькими тренерами с учетом специфики избранного вида спорта.

5.3.8. При бригадном методе работы установление заработной платы осуществляется по коэффициенту трудового участия каждого конкретного специалиста, с учетом конкретного объема, сложности и специфики работы.

5.4. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, работнику Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.5. Трудовым договором может быть определено, что Работник выполняет в Учреждении в течение рабочего дня наряду со своей основной работой дополнительную работу по другой профессии (должности) в порядке совмещения профессий (должностей). Факт совмещения профессий (должностей) фиксируется в трудовом договоре Работника и оформляется приказом (распоряжением) директора.

Работа в порядке совместительства выполняется в свободное от основной работы время по общему правилу, не может превышать половины нормы рабочего времени.

5.6. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение Работника к сверхурочным работам производится Администрацией Учреждения в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании приказа (распоряжения) директора Учреждения. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.7. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается приказом (распоряжением) директора.

6. Служебные командировки

6.1. Служебная командировка – поездка Работника по распоряжению директора Учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

6.2. Основанием для направления работника в командировку является служебное задание, составленное руководителем структурного подразделения, в котором работает командированный Работник (Работники).

6.3. Днем выезда в командировку считается день отправления транспортного средства из населенного пункта, где расположено место постоянной работы командированного, а днем приезда – день прибытия транспортного средства в место постоянной работы.

6.4. На период служебной командировки Работнику гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с выездом и пребыванием в командировке.

6.5. Вопрос о явке Работника на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по согласованию с администрацией Учреждения.

6.6. В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, к расходам, возмещаемым командированному работнику, относятся:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома Администрации Учреждения. При этом такие расходы Работник обязан предварительно согласовать. Если же Работник предварительно не согласует внезапно возникшие расходы, Учреждение вправе на законном основании отказать в возмещении произведенных расходов. Работник не вправе расходовать денежные средства не в соответствии с их целевым назначением.

6.7. При командировках в такую местность, откуда командированный работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о том, может ли Работник ежедневно возвращаться из места командировки к месту своего постоянного жительства, в каждом конкретном случае решается директором Учреждения, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания Работнику условий для отдыха.

6.8. По возвращении из командировки Работник составляет отчет по установленной форме о выполненной работе и служебном задании, который согласовывает с руководителем структурного подразделения и представляет директору Учреждения. На основании указанных документов делается вывод о том, достигнуты ли поставленные цели командировки.

6.9. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки Работник обязан передать в бухгалтерию Учреждения отчет о выполнении служебного задания, а также предъявить авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением первичных документов, подтверждающих расходы (квитанции, транспортные документы, товарные чеки и другие оправдательные документы) и произвести окончательный расчет по ним.

7. Время отдыха работников

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

7.2. Перерыв на обед составляет для административно-управленческого, вспомогательного персонала 30 минут с 12.30 ч. до 13.00 ч., для тренеров 2 часа с 12.00 ч. до 14.00 ч.

7.3. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением Работнику дополнительного времени отдыха.

7.5. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. С работниками в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ (распоряжение) директора Учреждения.

7.6. Лицам, заключившим с Учреждением трудовой договор, предоставляются ежегодный отпуск установленной продолжительности с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно, статья 114, 115 ТК РФ.

7.7. Тренерам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 4 календарных дня, статья 348¹⁰ ТК РФ.

7.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с Графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения.

7.9. Вопросы продления, перенесения или разделения на части ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыва из отпуска, порядок реализации права на отпуск при увольнении Работника регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное Администрацией Учреждения количество рабочих дней, если это не приведет к срыву тренировочного процесса (занятий), к которым Работник имеет непосредственное отношение. О предоставлении такого отпуска Работник должен своевременно уведомить заместителя директора с соблюдением порядка служебной подчиненности. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления Работника и оформляется приказом (распоряжением) директора. По соглашению заместителем директора неотработанное рабочее время Работник может восполнить в течение учетного периода.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

8.2. Система заработной платы, установленная в Учреждении, определяется локальными нормативными актами Учреждения и конкретизируется в трудовом договоре.

8.3. Заработная плата Работнику выплачивается путем перечисления денежных средств на личные банковские счета банка указанному в личном заявлении, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законодательством Российской Федерации.

8.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда, за учетный период отработанного Работником рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени отработанного Работником, ведется лицом, назначенным приказом (распоряжением) директора Учреждения.

8.5. Заработная плата выплачивается два раза в месяц. Установленными днями для производства расчетов с работниками являются 5-е и 20-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.6. Удержания из заработной платы Работника производится только в случаях, и в размерах, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения Работников Учреждения:

- награждение грамотами;
- выдача денежного вознаграждения;
- награждение знаками отличия Администрации города Перми Комитетом по физической культуре и спорту;
- другие поощрения.

Допускается одновременное применение к Работнику несколько видов поощрения.

9.2. Поощрения Работников объявляются директором Учреждения по представлению Администрации Учреждения.

9.3. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) директора Учреждения с указанием вида поощрения (благодарность, грамота и т.п., кроме премии) и его основания, доводятся до сведения всех Работников и заносятся в трудовую книжку Работника.

9.4. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах Учреждения.

10. Дисциплина труда

10.1. Дисциплинарный проступок – неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Трудовые обязанности Работников определяются настоящими Правилами, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка к Работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям Трудового кодекса Российской Федерации.

10.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор Учреждения.

10.4. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ Работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменного объяснения со стороны Работника, ответственным лицом за ведение кадрового делопроизводства с участием Администрации составляет акт соответствующего содержания.

10.5. За каждый дисциплинарный проступок на Работника может быть наложено одно дисциплинарное взыскание.

10.6. Приказ (распоряжение) директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, на которого наложено взыскание, под подпись (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа Работника от подписи отделом кадров с участием Администрации составляется соответствующий акт.

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

10.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по решению директора Учреждения, по ходатайству Администрации или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию Работник не совершил нового проступка.

10.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 9.1. настоящих Правил, к Работнику не применяются.

11. Ответственность работников и администрации Учреждения

11.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения настоящих Правил Работники и Администрация Учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

11.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и разделом 10 настоящих Правил.

11.3. Если в результате действий (бездействия) Администрации или Работника причинен ущерб Учреждению, Работнику (-ам) или третьим лицам, то такой ущерб подлежит возмещению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.4. В отношении некоторых категорий Работников, перечень которых устанавливается законодательством Российской Федерации и конкретизируется в локальных нормативных актах Учреждения, может устанавливаться полная материальная ответственность за несохранность товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае Учреждение заключает с Работником (-ами) письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными Работнику товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ Работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

12. Порядок прекращения трудового договора

12.1. Прекращение трудового договора, заключенного на неопределенный срок или указанием срока между Работником и Учреждением, может быть осуществлено только по основаниям и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации.

12.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе предупредив об этом директора Учреждения в письменной форме за две недели до предполагаемой даты увольнения. При этом течение двухнедельного срока предупреждения начинается исчисляться со дня, следующего за днем подачи заявления, истекает в последний день срока.

12.3. Увольнение Работника по собственному желанию может быть осуществлено раньше двухнедельного срока предупреждения только с письменного согласия директора Учреждения при наличии уважительных причин, признанных таковыми трудовым законодательством Российской Федерации или решением директора Учреждения.

12.4. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Учреждения должно быть осуществлено с соблюдением требований и процедур увольнения, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, с предоставлением льгот и компенсаций увольняемым работникам, установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

12.5. Днем увольнения является последний день работы. Если последний день работы согласно графику работы приходится на нерабочий день, то днем окончания срока предупреждения о предстоящем увольнении считается ближайший следующий за ним рабочий день.

12.6. До подготовки документов на увольнение Работник в сроки и в порядке, согласованные с Администрацией Учреждения, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день Работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы, и т.д.

12.7. В случае увольнения материально ответственных лиц, такие Работники обязаны перед увольнением в ходе инвентаризации сдать вверенные им на период работы товарно-материальные ценности лицу, назначенному приказом (распоряжением) директора Учреждения или новому работнику, принимающему эти ценности под отчет.

12.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора. Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора издается не позднее последнего рабочего дня и объявляется Работнику под подпись с указанием даты ознакомления.

12.9. На основании и в точном соответствии с подписанным приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора ответственное лицо за ведение кадрового делопроизводства Учреждения заполняет и выдает в установленном порядке в последний день работы Работнику трудовую книжку. Правила ведения, учета и хранения трудовых книжек устанавливаются нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

12.10. Факт выдачи трудовой книжки фиксируется в «Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним». При отказе в получении трудовой книжки либо в случае отсутствия Работника в последний день на работе (командировка, болезнь и т.д.), ответственное лицо за ведение кадрового делопроизводства в этот же день направляет уволенному Работнику заказное письмо с уведомлением о вручении, напоминающее о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Учреждение освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки Работнику при увольнении.

13. Заключительные положения

13.1. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью Работников в Учреждении, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Учреждения.

13.2. Настоящие Правила вступают в силу с «01» января 2019 года и действуют до замены новыми.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
муниципального бюджетного учреждения

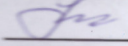
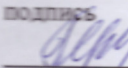
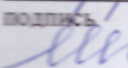
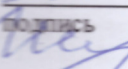
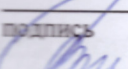
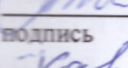
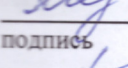
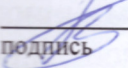
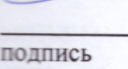
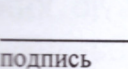
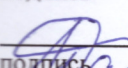
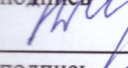
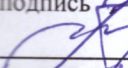
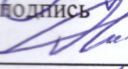

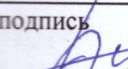
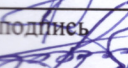
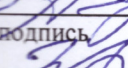
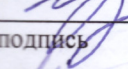
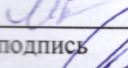
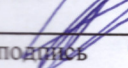
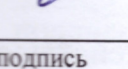
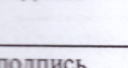
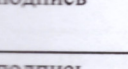
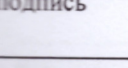
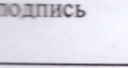
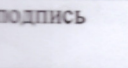
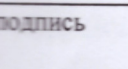
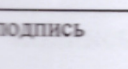
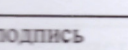
«СШОР по самбо и дзюдо «Витязь» имени И.И. Пономарева» г. Перми

Л.А. Усынина

(личная подпись)



С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

	Усманов Н. А.	22.01.19
подпись	ФИО	дата
	Грачев	22.02.19
подпись	ФИО	дата
	Шатунова Ю. Т.	22.02.19
подпись	ФИО	дата
	Мусеева Т. С.	22.02.19
подпись	ФИО	дата
	Буискурова С. А.	22.02.19
подпись	ФИО	дата
	Каретина Т. А.	22.02.19
подпись	ФИО	дата
	Кашеев М. В.	22.02.19
подпись	ФИО	дата
	Астахов С. Г.	
подпись	ФИО	дата
	Бузимов В. Н.	
подпись	ФИО	дата
	Газеев А. Г.	
подпись	ФИО	дата
	Каримов Н. Т.	22.02.2019
подпись	ФИО	дата
	Махрамов Т. А.	22.01.19
подпись	ФИО	дата
	Закиров Р. М.	22.02.19
подпись	ФИО	дата
	Канусметов Н. А.	22.01.19
подпись	ФИО	дата
	Караванов Р. А.	22.01.19
подпись	ФИО	дата
	Бекмамбетов С. Т.	22.01.19
подпись	ФИО	дата
	Исмаилов В. А.	22.01.2019
подпись	ФИО	дата
	Ветухов В. В.	22.01.19
подпись	ФИО	дата
	Дорджиев Н. А.	22.01.19
подпись	ФИО	дата
		
подпись	ФИО	дата
		
подпись	ФИО	дата
		
подпись	ФИО	дата
		
подпись	ФИО	дата
		
подпись	ФИО	дата
		
подпись	ФИО	дата
		
подпись	ФИО	дата
		
подпись	ФИО	дата
		
подпись	ФИО	дата
		
подпись	ФИО	дата
		
подпись	ФИО	дата

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 9 (девять) листов
Должность инспектор
по кадрам
Подпись [подпись]

