

СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела по
физической культуре и спорту
Администрации района

Т.А. Денисова
« 10 » _____ 2019г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МАУ
«СШ НВР»

О.А. Третьяк
« 10 » _____ 2019г.


СОГЛАСОВАНО
Председатель общего собрания
МАУ «СШ НВР»

С.Х. Гикет
« 10 » ноября _____ 2019г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального автономного учреждения
«Спортивная школа Нижневартковского района»
(МАУ «СШ НВР»)**

пгт. Излучинск

СОДЕРЖАНИЕ

I	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
II	ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКА	6
	2.1. Работник учреждения имеет право	6
	2.2. Работник учреждения обязан	7
	2.3. Работнику учреждения запрещается	8
III	ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ	9
	3.1. Работодатель имеет право	9
	3.2. Работодатель обязан	9
IV	СТРУКТУРА УЧРЕЖДЕНИЯ	11
	4.1. Структура учреждения	11
V	ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА	12
	5.1. При приеме на работу в учреждение необходимо предъявить	12
	5.2. При приеме на работу работодатель обязан	13
	5.3. Испытательный срок	13
	5.4. Перевод работника на другую работу	13
	5.5. Увольнение работника	14
	5.6. Заработная плата	15
VI	РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ	18
	6.1. Режим рабочего времени работников учреждения в учебный период.	18
	6.2. Режим рабочего времени работников учреждения в летний период.	19
	6.3. Режим рабочего времени вспомогательных подразделений учреждения	20
	6.4. Собrania	20
VII	ВРЕМЯ ОТДЫХА	21
	7.1. Видами времени отдыха являются	21
	7.2. Перерывы в течение рабочего дня (смены)	21
	7.3. Выходные дни	21
	7.4. Нерабочие праздничные дни	21
	7.5. Отпуска	22
VIII	ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА	24
	8.1. Поощрения по результатам трудовой деятельности	24
	8.2. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	24
IX	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН	26
X	ОХРАНА ТРУДА В УЧРЕЖДЕНИИ	27
	10.1. Основные понятия	27

	10.2.Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда	.....	27
	10.3. Обязанности работника в области охраны труда	.....	29
XI	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	.....	31
	Распорядок работы МАУ «СШ НВР»	.....	32
	Структура МАУ «СШ НВР»	.....	34
	Список должностей на предоставление ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска	.....	35
	Список должностей на предоставление дополнительных дней к отпуску за ненормированный рабочий день	.....	36

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовой распорядок МАУ «СШ НВР» (далее именуется Учреждение) определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка учреждения - локальный нормативный акт учреждения, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МАУ «СШ НВР» и распространяются для исполнения на всех работников учреждения.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

Учреждение - муниципальное автономное учреждение «Спортивная школа Нижневартковского района» (МАУ «СШ НВР»).

Работодатель - МАУ «СШ НВР», в лице директора, действующего на основании Устава, вступившего в трудовые отношения с работником.

Директор - руководитель учреждения, назначенный на должность Главой района, действующий в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Уставом учреждения и заключенным трудовым договором.

Руководитель структурного подразделения – заместитель директора, главный бухгалтер, начальник отдела назначенный на должность директором учреждения, действующий в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Уставом учреждения и заключенным трудовым договором.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (фактически приступившее к работе).

Трудовой договор - соглашение сторон, направленное на установление, изменение или прекращение трудовых прав и обязанностей работника и работодателя (трудовые правоотношения).

Перевод на другую постоянную работу - изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора (изменение оклада, структурного подразделения или должности).

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (ст. 91).

Рабочее место - место, на котором работник должен находиться или в которое ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое, прямо или косвенно, находится под контролем работодателя.

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

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.4. Для тренерского, тренерско-преподавательского состава учреждения действуют дополнительные положения, утвержденные директором учреждения и регламентирующие тренерскую, тренерско-преподавательскую деятельность (Положение о внутришкольном контроле, Правила приема, перевода и отчисления воспитанников, Положение о тренерском (методическом) совете).

1.5. Для организации работы учреждения действуют дополнительные локальные нормативные акты и должностные инструкции, утвержденные директором учреждения и регламентирующие деятельность учреждения.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1. Работник учреждения имеет право на:

— заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом, иными федеральными законами;

— предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

— рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, и обусловленной трудовым договором;

— своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией (категорией), сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

— отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

— полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

— профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым кодексом, иными федеральными законами;

— участие в управлении учреждением в предусмотренных трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

— защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

— разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым кодексом, иными федеральными законами;

— возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым кодексом, иными федеральными законами;

— обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование в соответствии с федеральными законами;

— дополнительные социальные льготы, установленные локальными нормативными актами Российской Федерации, автономного округа и органов местного самоуправления;

— льготы и компенсации связанные с работой и проживанием в экстремальных природно-климатических условиях Севера, предусмотренным Законом РФ «О государственных гарантиях и компенсациях, для лиц работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

2.2. Работник учреждения обязан:

— добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

— соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

— соблюдать трудовую дисциплину;

— соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

— своевременно и точно выполнять приказы, распоряжения и решения директора и руководителей структурных подразделений учреждения;

— выполнять установленные нормы труда;

— быть всегда внимательным и вежливым в отношении воспитанников, родителей воспитанников, сотрудников трудового коллектива и посетителей учреждения;

— соблюдать правила пожарной безопасности, курить только в отведенных для этого местах;

— содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, бережно относиться к имуществу учреждения и других работников; воспитывать бережное отношение к спортивному инвентарю и имуществу воспитанников;

— незамедлительно сообщать директору или руководителю структурного подразделения учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

— проходить в установленные сроки плановый ежегодный медицинский осмотр, согласно утвержденному графику;

— в трехдневный срок предоставлять в отдел кадров учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, о рождении детей;

— в случаи отсутствия на рабочем месте в рабочее время по причинам, не связанным с исполнением должностных обязанностей или поручений Работодателя, немедленно сообщать о своем отсутствии директору или руководителю структурного подразделения учреждения по любым каналам связи с указанием причин отсутствия. По окончании периода отсутствия в течение двух рабочих дней предоставить директору учреждения письменное объяснение и доказательства уважительности причин своего отсутствия;

— в случае неявки на работу по болезни своевременно известить руководителя структурного подразделения или специалиста отдела кадров учреждения об уходе на больничный, предоставить листок нетрудоспособности в отдел кадров учреждения в первый день выхода на работу;

— соблюдать требования и нормы СанПиНов предъявляемые к образовательной, спортивной и медицинской деятельности, иных нормативных документов регламентирующих тренировочный процесс;

— соблюдать требования и нормы по охране труда и обеспечению безопасности труда; обо всех случаях травматизма на рабочем месте незамедлительно сообщать директору или руководителю структурного подразделения учреждения;

— в случае получения травмы в быту, по пути следования на рабочее место или с рабочего места, незамедлительно поставить в известность об этом директора или руководителя структурного подразделения учреждения.

2.3. Работнику учреждения запрещается:

— изменять (переносить) по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

— отменять, удалять или сокращать продолжительность занятий;

— удалять воспитанников с занятий;

— курить, распивать спиртные напитки, употреблять, приносить или хранить токсические и наркотические вещества в помещениях учреждения;

— находиться в здании учреждения или на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

— находиться в верхней одежде и головных уборах в помещениях учреждения;

— применять к воспитанникам и их родителям, другим работникам меры физического или психического воздействия;

— оскорблять, унижать честь и достоинство своих коллег по работе, воспитанников и их родителей;

— разрешать конфликты в присутствии воспитанников или посторонних лиц.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- принимать локальные нормативные акты, приказы и распоряжения;
- требовать от работников исполнения ими локальных нормативных актов, приказов и распоряжений;
- требовать от работников бережного отношения к оборудованию, имуществу и инвентарю работодателя;
- требовать от работников соблюдения требований и норм СанПиНов предъявляемых к образовательной и спортивной деятельности, иных нормативных документов регламентирующих учебно-тренировочный процесс;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- осуществлять периодическую проверку знаний работниками своей должностной инструкции, инструкций по охране труда и противопожарной безопасности и законов, регламентирующих деятельность учреждения.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, положением об оплате труда и премировании, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного

контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

— создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных трудовым кодексом и иными федеральными законами формах;

— обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

— осуществлять обязательное социальное, медицинское и пенсионное 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 трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

— выплачивать компенсации и льготы за работу в тяжелых, вредных и опасных условиях согласно списка профессий и должностей с вредными условиями труда и на основании аттестации рабочих мест.

— исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

IV. СТРУКТУРА УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Структура учреждения:

4.1.1. Директор утверждает структуру учреждения, в соответствии с уставной деятельностью и штатным расписанием (Приложение №2).

4.1.2. Директор определяет руководителей структурных подразделений и формирует структурные подразделения учреждения.

4.1.3. Руководителю структурного подразделения определяются в подчинение работники учреждения согласно утвержденной структуры (Приложение № 2).

V. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

5.1. При приеме на работу в учреждение необходимо предъявить:

— паспорт, удостоверяющий личность;

— трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

— документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением когда трудовой заключается впервые;

— документы 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;

— справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным Федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Работник обязан предоставить оригиналы документов, необходимых при приеме на работу, и несет ответственность за их подлинность и достоверность.

5.1.1. Работникам, устроившимся в Учреждение после 31 декабря 2020 года, если для них Учреждение – первое место работы, Работодатель новую бумажную трудовую книжку не заводит, сведения о трудовой деятельности формируются в электронном виде.

5.1.2. Для формирования в учреждении личного дела, работником представляются:

— справка о северной надбавке;

— фотографии 3х4 - 2 шт.;

— автобиография (кроме работников младшего обслуживающего персонала);

— справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным Федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

— медицинская справка о состоянии здоровья, личная медицинская книжка;

— ксерокопии документов об образовании;

— ксерокопии ИНН, паспорта, СНИЛС.

Личное дело работника хранится в учреждении.

5.1.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют и справку с места работы (основной) с указанием должности, графика работы и копию трудовой книжки (заверенную), паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

5.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора.

5.1.5. Приказ директора учреждения о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

5.1.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного представителя.

5.1.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

5.1.8. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

5.1.9. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

5.2. При приеме на работу работодатель обязан:

5.2.1. Ознакомить работника с порученной работой, разъяснить его права и обязанности, ознакомить с должностной инструкцией, инструкцией по охране труда и инструкцией по противопожарной безопасности;

5.2.2. Ознакомить работника с локальными нормативными актами, утвержденными в учреждении и регламентирующими его деятельность.

5.2.3. Вести трудовые книжки на каждого работника проработавшего в учреждении свыше пяти дней и при условии, что работа в учреждении является для работника основной.

5.2.4. По желанию работника вносить сведения о работе по совместительству в трудовую книжку по месту основной работы, на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

5.3. Испытательный срок (ст. 70 ТК РФ)

5.3.1. При заключении трудового договора в учреждении обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

5.3.2. Срок испытания в учреждении устанавливается: для специалистов, вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала - не более

трех месяцев, для административно-управленческого персонала – не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

5.3.3. При неудовлетворительном результате испытания директор учреждения имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме, не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

5.3.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом либо иными федеральными законами, коллективным договором.

5.3.5. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок устанавливается не более двух недель.

5.3.6. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

5.4. Перевод работника на другую работу (ст.72 ТК РФ)

5.4.1. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

5.4.2. В связи с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении изменений работник уведомляется работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено трудовым кодексом РФ. В случае если существующие прежние условия не могут быть сохранены, а работник не согласен на иную имеющуюся в учреждении работу, трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

5.5. Увольнение работника

5.5.1. Трудовой договор между работодателем и работником может быть прекращен по основаниям, предусмотренным трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя в письменной форме за две недели. По согласованию с работодателем может быть уволен до истечения 2-х недельного срока. Работником заполняется бланк заявления, перед подписанием директором учреждения, заявление визируется непосредственным руководителем структурного подразделения работника. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением.

5.5.3. Перед увольнением работнику выдается обходной лист, в который вносятся данные о наличии/отсутствии задолженности работника перед работодателем (столовая, бухгалтерия, сданная специальная одежда и др.).

5.5.4. При увольнении работника в результате применения крайней меры дисциплинарного взыскания должен быть соблюден порядок применения дисциплинарного взыскания.

5.5.5. Помимо основания прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных трудовым кодексом РФ, основаниями для увольнения работника, относящимся к педагогическим должностям по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора является п.4 ст. 56 закона РФ «Об образовании»:

- повторное в течение года грубое нарушение устава МАУ «СШ НВР»;
- применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст. 336 ТК РФ);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям могут осуществляться работодателем без согласования с выборного органом трудового коллектива.

5.5.6. Работники, в обязанность которых входит выполнение воспитательных функции, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п.8 ст.81 ТК РФ.

5.5.7. При увольнении работника запись в трудовую книжку вносится в строгом соответствии с формулировкой соответствующего пункта и статьи действующего трудового кодекса РФ. Запись в трудовую книжку вносится на основании кадрового приказа об увольнении работника, подписанного директором учреждения и работником. Сокращения не допускаются.

5.5.8. Трудовая книжка выдается на руки работнику в день увольнения (он же последний день работы). Если в день увольнения, работник отсутствовал, и выдать на руки трудовую книжку не представлялось возможным, администрация учреждения обязана направить работнику

письменное уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на ее отправку по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

5.5.9. При прекращении трудового договора, выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника.

5.6. Заработная плата

5.6.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.

5.6.2. Для определения размеров заработной платы работников, ежегодно на начало учебного или календарного года утверждают тарификационные списки, по установленной форме.

5.6.3. Изменения размеров заработной платы в течение года оформляются приказом по учреждению и вносятся в тарификационный список.

5.6.4. Месячная ставка заработной платы работников устанавливается в соответствии с положением об оплате труда, премировании и социальной защищенности работников МАУ «СШ НВР» в зависимости от присвоенной квалификационной категории, наличия ученой степени, почетного звания, с учетом ее повышения за работу в учреждении.

5.6.5. Исчисление заработной платы производится из расчета месячной ставки заработной платы с учетом возможных надбавок, устанавливаемых при тарификации, размеров нормативов оплаты труда.

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

5.6.7. Сроки выплаты заработной платы: за I половину месяца – 24 числа, за II половину месяца (окончательный расчет) – 9 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.6.8. Заработная плата за I половину месяца производится в размере 30% от месячного фонда оплаты труда, По письменному заявлению работника сумма авансового платежа может быть изменена в сторону уменьшения или увеличения.

5.6.9. Заработная плата за I половину месяца не выплачивается в случаях нахождения работника на больничном листе в первую половину месяца.

5.6.10. Надбавки к должностным окладам руководителям, специалистам и служащим (включая директора) за обеспечение высококачественного тренировочного процесса выплачиваются работникам в случае их непосредственного участия в обеспечении учебно-тренировочного процесса.

5.6.11. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

5.6.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника.

5.6.13. Заработная плата работникам перечисляется на расчетный банковский счет предоставленный работником в бухгалтерию Учреждения.

5.6.14. Удержания из заработной платы работника:

5.6.14.1 Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности учреждению могут производиться:

— для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

— для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

— для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;

— при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 Трудового Кодекса РФ;

В случаях, предусмотренных абзацами вторым, третьим и четвертым части второй настоящей статьи, работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

5.6.14.2. Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

— счетной ошибки;

— если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда или простое;

— если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

5.6.14.3. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

5.6.14.4. При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником должно быть сохранено 50 процентов заработной платы.

5.6.14.5. Ограничения, установленные настоящей статьей, не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 процентов.

5.6.14.6. Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

6.1. Режим рабочего времени работников учреждения

6.1.1. Время начала работы работников учреждения, и время его окончания устанавливается работодателем в соответствии с приказом по учреждению, а также согласно графиков работы, различной категории работников. График работы утверждается директором учреждения, и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Директор учреждения, через руководителей структурных подразделений, обязан обеспечить учет рабочего времени всех работников учреждения.

6.1.2. Учреждение работает по графику 7-дневной рабочей недели с 08⁰⁰ до 22⁰⁰ часа.

6.1.3. Учебный год в учреждении начинается с 01 сентября. Его продолжительность составляет 52 недели из них 46 недель тренировочных занятий и 6 недель в условиях спортивно-оздоровительного лагеря.

6.1.4. Режим работы директора и руководителей структурных подразделений учреждения определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения (Приложение №1). На период отсутствия директора назначается лицо, исполняющее его обязанности.

6.1.5. Режим работы работников учреждения определяется распорядком работы учреждения (Приложение № 1).

6.1.6. Расписание занятий тренировочных групп составляется методическим отделом учреждения по предоставлению тренеров с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, из возрастных особенностей и санитарно-гигиенических норм и нормативов (СанПиНов), утверждается директором учреждения. Перенос занятия или изменение расписания производится только после согласования с заместителем директора и письменного утверждения директором учреждения. В период школьных каникул занятия могут проводиться по специальному расписанию.

6.1.7. Учебная нагрузка тренеров на новый учебный год устанавливается согласно утвержденной тарификации и в зависимости от количества групп и количества учебных часов, предусмотренных учебной программой по видам спорта. Рабочее время тренеров в течение учебного года, установлена 18 астрономических часов, что приравнивается 24 академическим часам

(Постановление Правительства РФ «О продолжительности рабочего времени» от 03.04.2003 № 191).

В исключительных случаях, с разрешения вышестоящего органа и согласия работника, учебная нагрузка может быть установлена в большем объеме. Объем учебно-тренировочной нагрузки у тренеров должен быть, стабильным на протяжении учебного года (ст. 91, 92, 320, 333 ТК РФ).

6.1.8. Тренерская работа, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, учебными программами по видам спорта, регулируется расписаниями и планами работы, и включает выполнение дополнительно возложенных на тренера обязанностей, непосредственно связанных с учебно-тренировочным процессом и подготовкой к нему, с соответствующей дополнительной оплатой труда (за наличие почетного звания, подготовку спортсменов высокой квалификации и т.д.).

6.1.9. В периоды отмены занятий (тренировочного процесса) в отдельных группах либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, тренеры по спорту привлекаются к воспитательной, методической, организационной работе.

6.2. Режим рабочего времени работников учреждения в летний период

6.2.1. Режим рабочего времени работников учреждения в летний период (с 1 июня по 31 августа) регулируется локальными актами и графиками работ с указанием их характера.

6.2.2. Режим рабочего времени вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала в летний период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.2.3. Время летнего периода считается рабочим временем для специалистов учреждения. Они обязаны проводить тренировочные занятия с воспитанниками или организовывать занятия в пришкольных лагерях, в которых будут находиться вверенные им воспитанники.

6.2.4. В период с 01 июня по 31 августа, тренерского состав и другие работники учреждения привлекаются для организации и проведения тренировочных сборов (включая другую местность) пришкольных площадок и оздоровительных лагерей, массовых мероприятий, праздников, слетов, разработки и написания методических материалов.

6.2.5. Специалисты, не занятые в организации данных мероприятий, могут привлекаться для выполнения ими различных хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.4.Собрания

6.4.1. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже одного раз в год. Внеочередные общие собрания созываются директором учреждения, наблюдательным советом учреждения и отделом по физической культуре и спорту администрации района. Место проведения указывается дополнительно.

6.4.2. Совещание аппарата управления проводится еженедельно, каждый понедельник в 11 часов 00 минут или по указанию руководителя учреждения. Место проведения Дворец спорта "Югра". Внеочередное совещание аппарата управления созывается директором учреждения.

6.4.3. Тренерское собрание проводится еженедельно, каждый вторник в 12 часов 00 минут. Место проведения Дворец спорта "Югра". Внеочередное тренерское собрание созывается директором учреждения.

6.4.4. Педагогические и тренерские советы, собрания, семинары и совещания должны продолжаться не более 2-х часов.

VII. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Видами времени отдыха являются:

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

7.2. Перерывы в течение рабочего дня (смены)

7.2.1. Перерыв для отдыха и питания в течении дня (ст.108 ТК РФ) предоставляется работнику продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут.

7.2.2. Для работников учреждения при пятидневной рабочей неделе время перерыва установлено с 13⁰⁰ до 14⁰⁰.

7.2.3. Для тренерского состава учреждения время перерыва установлено согласно расписанию учебно-тренировочных занятий.

7.2.4. Для работников учреждения при семидневной рабочей неделе время перерыва установлено согласно графика.

7.3. Выходные дни

7.3.1. Выходные дни для работников учреждения определены:

- при пятидневной рабочей неделе - суббота, воскресенье;
- при шестидневной рабочей неделе - воскресенье;
- при семидневной рабочей неделе - согласно индивидуальных (скользящих) графиков и расписаний.

7.4. Нерабочие праздничные дни

7.4.1. Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней:

— продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

— в непрерывно действующих организациях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

— накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

7.4.2. Нерабочие праздничные дни установлены статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.5. Отпуска

7.5.1. Всем работникам предоставляются оплачиваемые ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности). Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно работодателем, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и создания благоприятных условий для отдыха работников, и в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

7.5.2. В случае переноса ежегодного отпуска, работник обязан не позднее, чем за 15 дней до начала оплачиваемого ежегодного отпуска написать заявление о предоставлении отпуска, заверить его у руководителя структурного подразделения учреждения и предоставить его в отдел кадров учреждения.

7.5.3. Работникам УВП и МОП предоставляется ежегодный основной отпуск в количестве 28 календарных дней.

7.5.4. Работникам сверх ежегодного основного отпуска предоставляются установленные действующим законодательством дополнительные оплачиваемые отпуска:

— за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера - 16 календарных дней (для всех работников учреждения согласно ст. 321 ТК РФ);

— за ненормированный рабочий день не менее 3 календарных дней (ст. 119 ТК РФ), (Приложение № 3);

7.5.5. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом не менее 14 календарных дней отпуска должно быть использовано согласно графику, оставшаяся часть - по согласованию с работодателем в любое время в течение данного календарного года.

7.5.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.5.7. Педагогическим работникам учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяется учредителем (ст.335 ТК РФ).

7.5.8. Работникам имеющим льготы установленные действующим законодательством РФ предоставляются льготные отпуска предусмотренные трудовым кодексом РФ (при подтверждении льгот).

7.5.9. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника подписанного директором учреждения (ст.128 ТК РФ).

VIII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

8.1. Поощрения по результатам трудовой деятельности:

8.1.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

— объявление благодарности;

— выдача дополнительной денежной премии за счет внебюджетных средств согласно утвержденного Положения «Об оказании платных услуг и порядке поступления и использования средств, полученных от оказания платных услуг»;

— награждение Почетной грамотой;

Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.1.2. Работники, успешно и добросовестно выполняющие свои обязанности, за особые заслуги представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8.2. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины:

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

— замечание;

— выговор;

— увольнение по соответствующим основаниям.

8.2.2. Выговор или замечание применяются работодателем в зависимости от совершенного проступка, его последствий и обстоятельств совершения.

Дисциплинарные взыскания применяются директором учреждения и оформляются приказом.

8.2.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.2.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт. В необходимых случаях приказ доводится до сведения всего коллектива.

8.2.5. Работодатель гарантирует соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий в соответствии с ТК РФ.

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

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

8.2.8. Работодатель по своей инициативе, по ходатайству работника или его непосредственного руководителя структурного подразделения, имеет право снять с него дисциплинарное взыскание, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

8.2.9. Снижение и невыплата премии не является дисциплинарным взысканием.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Работник несет ответственность в порядке и в случаях, установленных законодательством РФ.

9.2. Работник несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный по его вине учреждению.

9.3. Работник может быть привлечен к полной материальной, административной, уголовной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных законодательством РФ.

9.4. Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за последствия совершенных им действий и принятых решений.

X. ОХРАНА ТРУДА В УЧРЕЖДЕНИИ

10.1. Основные понятия

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

Условия труда - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

Вредный производственный фактор - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию.

Опасный производственный фактор - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме.

Безопасные условия труда - условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.

Средства индивидуальной и коллективной защиты работников - технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

Сертификат соответствия работ по охране труда (сертификат безопасности) - документ, удостоверяющий соответствие проводимых в организации работ по охране труда установленным государственным нормативным требованиям охраны труда.

Производственная деятельность - совокупность действий работников с применением средств труда, необходимых для превращения ресурсов в готовую продукцию, включающих в себя производство и переработку различных видов сырья, строительство, оказание различных видов услуг.

10.2. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда

10.2.1. Работодатель учреждения обязан обеспечить:

— безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

— применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

— соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

— режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;

— приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными

нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

— обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

— недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

— организацию контроля, за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

— проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;

— в случаях, предусмотренных трудовым кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

— недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

— информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

— предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральным органам исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного контроля и надзора, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

— принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном настоящим Кодексом и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные трудовым кодексом, иными федеральными законами сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников учреждения;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

10.3. Обязанности работника в области охраны труда

10.3.1. Работник учреждения обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении

состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

— своевременно проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

— использовать имущество и спортивный инвентарь только в исправном состоянии и только по назначению.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Все работники учреждения должны вести себя с честью и достоинством, соблюдая Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, Трудовой кодекс и Законы РФ, регламентирующие деятельность учреждения, тем самым, поддерживая имидж учреждения.

11.2. Утвержденные Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения работников учреждения при поступлении на работу, подписываются и вывешиваются на отведенном, доступном для ознакомления месте.

Правила введено приказом № _____ от « _____ » _____ 20 ____

Приложение № 1
к правилам внутреннего
трудового распорядка

РАСПОРЯДОК РАБОТЫ
МАУ «СШ НВР»

№ п/п		Должность	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня
1.	Аппарат управления:	директор	пн-пт - 9 ⁰⁰	женщины: пн - 18 ⁰⁰ вт-пт - 17 ⁰⁰ мужчины: пн-пт - 18 ⁰⁰
		заместитель директора		
		главный бухгалтер		
2.	Специалисты:	инструктор-методист физкультурно-спортивной организации	пн-пт - 9 ⁰⁰	женщины: пн - 18 ⁰⁰ вт-пт - 17 ⁰⁰
		старший тренер		
		тренер		
		тренер по адаптивной физической культуре и адаптивным видам спорта		
3.	Вспомогательный персонал:	бухгалтер	женщины: пн-пт - 9 ⁰⁰ мужчины: пн-пт - 9 ⁰⁰	женщины: пн - 18 ⁰⁰ вт-пт - 17 ⁰⁰ мужчины: пн-пт - 18 ⁰⁰
		экономист		
		начальник отдела		
		специалист по кадрам		
		заведующий складом		
		заведующий хозяйством		
		секретарь руководителя		
		врач	пн-пт согласно графика работы	
		медицинская сестра	согласно графика работы медицинского кабинета	
		спортсмен-инструктор	пн-пт согласно расписания занятий	
		администратор	пн-вс согласно графика работы	
		лаборант	пн-вс согласно графика работы	
техник	мужчины: пн-пт 9 ⁰⁰	мужчины: пн-пт 18 ⁰⁰		

4.	Младший обслуживающий персонал:	электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	мужчины: пн-пт 9 ⁰⁰	мужчины: пн-пт 18 ⁰⁰
		слесарь-ремонтник		
		слесарь-сантехник		
		ремонтник плоскостных спортивных сооружений		
		водитель		
		грузчик		
		сторож	пн-вс согласно графика работы	
		уборщик служебных помещений		
		гардеробщик		
		дворник		

Приложение № 3
к правилам внутреннего
трудового распорядка

СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ
на предоставление дополнительных дней
к отпуску за ненормированный рабочий день

№ п/п	Наименование должности	Кол-во дней
1.	Директор	3
2.	Главный бухгалтер	3
3.	Заместитель директора	3
4.	Секретарь руководителя	3
5.	Водитель	3
6.	Бухгалтер	3
7.	Ведущий экономист	3
8.	Специалист по кадрам	3
9.	Специалист по охране труда	3
10.	Начальник отдела	3
11.	Экономист	3