



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО ФОК «Волга»

А.В. Гришанов

«01» октября 2015 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МАУ ДО ФОК «Волга»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации устанавливают режим труда и отдыха, имеет целью способствовать организации деятельности укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, регулируют в МАУ ДО ФОК «Волга» (далее по тексту – Учреждение) порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания.

1.2. Регулирование трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений, осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации (далее по тексту – РФ), трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Условия труда работников, не предусмотренные настоящими Правилами, определяются трудовым законодательством РФ, коллективным и трудовыми договорами.

1.4. Основанием для разработки Правил являются статьи 189-190 Трудового кодекса РФ (далее по тексту – ТК РФ).

1.5. Правила являются локальным нормативным актом Учреждения, и регламентируют все сферы трудовых отношений в Учреждении, определяя:

- порядок приема и увольнения работников;
- порядок перевода на другое место работы и командирование работников;
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим рабочего времени и время отдыха;
- порядок предоставления отпусков;
- порядок поощрений за успехи в работе и ответственность за нарушения трудовой дисциплины;

- требования к организации порядка в помещениях и на рабочих местах;
- требования по соблюдению конфиденциальности информации Учреждения.

1.6. Под работником в настоящих Правилах понимается работник, состоящий в трудовых отношениях с Учреждением на основании заключенного с последним трудового договора и работающий в Учреждении на постоянной основе, по совместительству или временно.

1.7. Под Работодателем в настоящих Правилах подразумевается Учреждение, представленное в лице директора Учреждения, действующего на основании Устава Учреждения.

1.8. Работодатель имеет право требовать, а Работники обязаны выполнять работу, в соответствии с трудовым договором, с подчинением внутреннему трудовому распорядку Учреждения.

2. Порядок приема, перевода, командирования и увольнения

2.1. Порядок приема работников:

2.1.1. Прием на работу в Учреждение производится Работодателем в соответствии с трудовым законодательством РФ, путем заключения трудового договора и оформления приказа о приеме на работу на основании личного заявления работника.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах с указанием должности, места работы, даты возникновения правоотношений и условий оплаты труда, формы найма - по основной работе или работе по совместительству и других существенных условий.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении;
- две фотографии размером 3x4 (для личной карточки ф. Т-2 и оформления личного дела).

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

2.1.5. Перед заключением трудового договора Работодатель имеет право провести тестирование, собеседование, использовать иные способы подбора кандидатов на вакантную должность, а также проверить представленные в соответствии с пунктом 2.1.3. документы.

2.1.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.6.1. Срок испытания при приеме на работу составляет не более трех месяцев.

2.1.6.2. Для директора Учреждения, заместителей директора, испытание при приеме на работу может быть до шести месяцев, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.1.6.3. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником в порядке, предусмотренном статьей 71 ТК РФ.

2.1.7. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.8. При приеме на работу (до заключения трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с:

- коллективным договором;
- настоящими Правилами и предупредить о том, что на него распространяются все условия данного документа;
- действующими в Учреждении локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- должностной инструкцией (квалификационной характеристикой);
- Положением об обработке и защите персональных данных в МАУ ФОК «Волга»;
- Инструкцией по охране труда. Провести вводный и на рабочем месте инструктаж, а также обучение и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ.

2.1.9. На каждого Работника, проработавшего в Учреждении свыше 5 дней, если работа для него является основной, ведутся трудовые книжки, в порядке, предусмотренном Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69.

2.2. Порядок перевода Работника на другую постоянную работу.

2.2.1. Перевод Работника на другую постоянную работу, в т.ч. в другую местность, производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2.2. Перевод Работника на другую постоянную работу допускается только с его согласия на основании личного заявления.

2.2.3. После оформления Работником заявления о переводе на другую постоянную работу структурным подразделением Учреждения, осуществляющими кадровое делопроизводство, готовится Дополнительное соглашение (изменение) к существующему трудовому договору, который является обязательным документом при оформлении перевода.

2.2.4. Документирование перевода на другую постоянную работу осуществляется с применением унифицированных форм «Приказ о переводе работника (работников) на другую работу».

2.2.5. С приказом о переводе на другую работу Работник обязательно должен быть ознакомлен под роспись с указанием даты ознакомления.

2.2.6. На основании данного приказа работником отдела кадров делается соответствующая запись (с указанием новой должности) в трудовой книжке и в личной карточке Работника.

2.2.7. В трудовую книжку Работника вносятся записи только о постоянных переводах.

2.2.8. При переводе Работника на другую постоянную работу Работодатель обязан ознакомить его с документами, указанными в пункте 2.1.8.

2.2.9. Работодатель имеет право на перевод Работника в другое подразделение в пределах одной местности сроком до одного месяца в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 72.2. ТК РФ.

2.3. Служебные командировки Работников.

2.3.1. Направление Работников в служебные командировки производится в соответствии с трудовым законодательством РФ.

2.3.2. Работники выезжают в командировки на срок, необходимый для выполнения производственных заданий.

2.3.3. В соответствии с п.4 Инструкции Минфина СССР, Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 07.04.88 № 62 «О служебных командировках в пределах СССР» предельный срок командирования Работника не может превышать 40 дней, не считая времени нахождения в пути.

2.3.4. Командирование Работников обосновывается в докладной записке руководителя структурного подразделения на имя Работодателя и оформляется приказом о направлении Работника в командировку.

2.3.5. К расходам, связанным со служебной командировкой, относятся:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные Работником с разрешения или ведома Работодателя.

2.3.6. Оплата командировочных расходов работникам Учреждения производится по нормативам, установленным Правительством РФ.

2.4. Порядок увольнения Работников.

2.4.1. Увольнение Работников производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели. В период испытания Работник имеет право

расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.4.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ, он должен быть расторгнут в срок, о котором просит Работник.

2.4.4. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.5. При увольнении материально-ответственных лиц до истечения срока предупреждения об увольнении Работодателем должно быть обеспечено проведение инвентаризации, Работник должен представить письменный отчет и передать материальные ценности.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в данном случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с действующим законодательством РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.4.7. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу.

2.4.8. Днем увольнения Работника является последний день его работы.

2.4.9. В день увольнения Работодатель обязан:

- выдать Работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении в точном соответствии с формулировками трудового законодательства РФ и приказом об увольнении;

- произвести окончательный расчет с Работником (в случае наличия неиспользованного отпуска выплатить денежную компенсацию);

- выдать по письменному заявлению Работника копии документов, связанных с его работой в Учреждении.

3. Права и обязанности Работников

3.1. Основные права и обязанности Работников предусмотрены статьей 21 ТК РФ, а также настоящими Правилами и должностными инструкциями (квалификационными характеристиками) Работников, а в случае отсутствия последней единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих.

3.2. Работник имеет право на:

3.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

3.2.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.3. рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, государственным стандартам организации и коллективным договором;

3.2.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.2.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.2.6. обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Работодателя;

3.2.7. обеспечение средствами индивидуальной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет Работодателя.

3.2.8. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

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

3.2.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2.12. возмещение причиненного ему вреда в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.2.13. защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя;

3.2.14. обращение к своему непосредственному руководителю по всем вопросам, касающимся его работы. В случае если вопрос не решается на этом уровне, Работник вправе обратиться к вышестоящему руководителю.

3.3. Работник обязан:

3.3.1. соблюдать настоящие Правила;

3.3.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией (квалификационной характеристикой);

3.3.3. соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину;

3.3.4. принимать меры к устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих соблюдение нормального режима работы и сообщать о них непосредственному руководителю;

3.3.5. бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;

3.3.6. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью Работников, сохранности имущества Работодателя;

3.3.7. использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаясь от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.8. соблюдать требования охраны труда, уставленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

3.3.9. проходить обучение безопасным способам выполнения работ по охране труда, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

3.3.10. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) в установленном в Учреждении порядке;

3.3.11. содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении и на территории Учреждения;

3.3.12. соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

3.3.13. не разглашать сведения, являющиеся коммерческой и служебной тайной, ставшие известными Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну Учреждения, определяется нормативными документами Учреждения, Положением о коммерческой тайне, приказами Работодателя;

3.3.14. сообщать руководителю структурного подразделения Учреждения, осуществляющего кадровое делопроизводство обо всех изменениях своих персональных данных (Фамилия, Имя, Отчество, паспортные данные, адрес, семейное положение, образование и т.п.), руководствуясь действующими в Учреждении Положением о работе с персональными данными работников ГУ НО «ФОК в р.п. Воротынец Нижегородской области».

4. Права и обязанности Работодателя

4.1. Основные права и обязанности Работодателя предусмотрены статьей 22 ТК РФ, а также настоящими Правилами.

4.2. Работодатель имеет право на:

4.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.2.2. ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора;

4.2.3. поощрение Работников за добросовестный эффективный труд;

4.2.4. требование от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения и других локальных нормативных актов Учреждения;

4.2.5. привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.2.6. принятие локальных нормативных актов.

4.3. Работодатель обязан:

4.3.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, Федерального отраслевого соглашения и трудовых договоров;

4.3.2. предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

4.3.3. обеспечивать безопасность и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, в соответствии с действующим законодательством;

4.3.4. обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.3.5. обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.3.6. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным и трудовым договорами, два раза в месяц. Заработная плата выплачивается работникам из кассы или перечисляется на лицевой счет Работника (на заработную банковскую карту Работника (по договоренности с Работником));

4.3.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

4.3.8. предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, и осуществлять контроль за его выполнением;

4.3.9. знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.3.10. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законодательства РФ, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.3.11. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.3.12. возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

4.3.13. исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, Федеральным отраслевым соглашением и трудовыми договорами.

5. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

5.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных действующим законодательством РФ, а именно: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

5.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

5.3. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

5.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

5.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

5.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

6. Рабочее время и время отдыха

Рабочее время и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения, трудовым договором, графиком работы, а также расписанием коммерции и общественности, годовым календарным расписанием занятий (для работников основного персонала).

6.1. В учреждении применяются следующие режимы работы:

- Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику сменности.

6.2. Для определения фактически отработанного времени работниками Учреждения, ведется табель учета использования рабочего времени. Табель заполняется по унифицированным формам № Т-12, Т-13, утвержденными Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1. В таблице осуществляется ежедневная регистрация явки работников на работу, ухода с работы, случаев неявок, опозданий с указанием их причин, времени простоя, сверхурочной работы. Все отметки делаются только на основании документов, оформленных надлежащим образом.

6.3. При постоянной работе на ПЭВМ рекомендуется предоставлять перерывы на 10-15 минут через каждые 45-60 минут для осуществления иных трудовых функций, с тем чтобы

продолжительность непрерывной работы с видеодисплейными терминалами не превышала 1 час (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03).

6.4. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается следующее рабочее время и время отдыха:

6.4.1. Для руководителей (директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по хозяйственной части, главный бухгалтер, главный инженер), служащих (главный энергетик, специалист по кадрам, секретарь руководителя, экономист, бухгалтер 1 категории, бухгалтер, старший инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций, инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций, врач, начальник контрольно-пропускного пункта, начальник участка, специалист по охране труда, инженер-электроник 1 категории, инженер-программист 1 категории, старший администратор, зав. складом, художник) и ряда рабочих (лаборант химанализа, слесарь по КИПиА, слесарь-ремонтник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-сантехник, плотник) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

График работы:

с понедельника по пятницу, начало рабочего дня в 8.00 ч., окончание – в 17.00 ч.

Перерыв для отдыха и приема пищи - шестьдесят минут, с 12.00 до 13.00.

6.4.2. Для тренера устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (закон «Об образовании», п.5 ст.55), которое определяется годовым календарным расписанием занятий. Расписание занятий составляется руководителем соответствующего структурного подразделения с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором Учреждения. В расписании занятий указываются часы работы (начало, окончание, общая продолжительность рабочего дня), короткие перерывы для отдыха и приема пищи, выходные дни. Продолжительность коротких перерывов для отдыха и приема пищи между каждым занятием составляет не менее 10 и не более 60 минут, которые в рабочее время не включаются. Расписание занятий объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством. Учетный период рабочего времени составляет один год. Отработка количества рабочих часов в течение соответствующего учетного периода осуществляется суммарно.

- Учебная нагрузка тренера устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников МАУ ФОК «Волга» и составляет 18 часов в неделю.
- Учебная нагрузка тренера оговаривается в трудовом договоре. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре. В случае, когда объем учебной нагрузки тренера не оговорен в трудовом договоре, тренер считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора Учреждения при приеме на работу.
- Трудовой договор в соответствии с гл.52 ст.333 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:
 - * по соглашению между работником и администрацией учреждения;
 - * по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

- Уменьшение или увеличение учебной нагрузки тренера в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора, возможны только:
 - * по взаимному согласию сторон;
 - * по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов (групп). Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то трудовой договор прекращается.
- Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:
 - * временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего тренера (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - * простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
 - * восстановления на работе тренера, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - * возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.
- Учебная нагрузка тренерам на новый учебный год устанавливается директором Учреждения, до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки. При проведении тарификации тренеров на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого тренера устанавливается приказом директора. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду что, как правило:
 - * у тренеров должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
 - * объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением вышеперечисленных случаев.
- Учебное время тренера определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией Учреждения.

6.4.3. Для основного персонала (инструктор-методист по адаптивной физической культуре, инструктор по спорту, дежурный по залу) устанавливается режим работы следующего порядка: рабочая неделя с предоставлением выходных дней в соответствии с утвержденным расписанием коммерции и общественности. Расписание коммерции и общественности составляется руководителем соответствующего структурного подразделения и утверждается директором Учреждения. В расписании указываются часы работы (начало, окончание, общая продолжительность рабочего дня), перерыв для отдыха и приема пищи, выходные дни. Продолжительность рабочего времени нормальная – 40 часов в неделю. Продолжительность перерыва для отдыха и приема пищи составляет не менее 30 и не более 60 минут, который не включается в рабочее время. Расписание объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством. Учетный период рабочего времени составляет один год. Отработка количества рабочих часов в течение соответствующего учетного периода осуществляется суммарно.

6.4.4. Для служащих (начальник дежурной смены) и рабочих (оператор котельной, контролер контрольно-пропускного пункта, аппаратчик химводоочистки, машинист холодильной установки) устанавливается режим работы следующего порядка: рабочая неделя с выходными днями в соответствии с утвержденным скользящим графиком работы. Графики

работы составляются руководителями соответствующих структурных подразделений и утверждаются директором Учреждения. В графике указываются часы работы (начало, окончание, общая продолжительность рабочего дня), перерыв для отдыха и приема пищи, выходные дни. Продолжительность перерыва для отдыха и приема пищи составляет не менее 30 минут и не более двух часов, который в рабочее время не включается. График работы объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством. Учетный период рабочего времени составляет один год. Отработка количества рабочих часов в течение соответствующего учетного периода осуществляется суммарно.

6.4.5. Для медицинской сестры устанавливается режим работы следующего порядка: рабочая неделя с выходными днями в соответствии с утвержденным скользящим графиком работы. График работы утверждается директором Учреждения. В графике указываются часы работы (начало, окончание, общая продолжительность рабочего дня), перерыв для отдыха и приема пищи, выходные дни. Общая продолжительность перерыва для отдыха и приема пищи в течение рабочего дня составляет один час в период с 11.00 часов до 17.00 часов, который включается в рабочее время. Конкретное время использования перерыва для отдыха и приема пищи определяется по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, в зависимости от того, когда в рабочее время появляется возможность использовать период времени, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей. Если рабочие дни выпадают на субботу и воскресенье, то конкретное время использования перерыва устанавливается самим работником самостоятельно с предварительным извещением работников учебно-тренировочного отдела. График работы объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством. Учетный период рабочего времени составляет один год. Отработка количества рабочих часов в течение соответствующего учетного периода осуществляется суммарно.

6.4.6. Для служащих (ведущий методист по видеопоказу, техник-радиотехник) и рабочих (водитель транспортно-уборочной машины, приемщик пункта проката коньков) устанавливается режим работы следующего порядка: рабочая неделя с выходными днями в соответствии с утвержденным графиком работы. Графики работы составляются руководителями соответствующих структурных подразделений и утверждаются директором Учреждения. В графике указываются часы работы (начало, окончание, общая продолжительность рабочего дня), перерыв для отдыха и приема пищи, выходные дни. Продолжительность перерыва для отдыха и приема пищи составляет 60 минут, который в рабочее время не включается. График работы объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством. Учетный период рабочего времени составляет один год. Отработка количества рабочих часов в течение соответствующего учетного периода осуществляется суммарно.

6.4.7. Для служащих (кассир, администратор) и рабочих (уборщик служебных помещений, уборщик территории, гардеробщик) устанавливается сменный режим работы следующего порядка: рабочая неделя с выходными днями в соответствии с утвержденным скользящим сменным графиком работы. Графики работы по сменам составляются руководителями соответствующих структурных подразделений и утверждаются директором Учреждения. В графике указываются часы работы (начало, окончание, общая продолжительность рабочей смены), перерыв для отдыха и приема пищи, последовательность чередования работников по сменам (в две смены), выходные дни. Продолжительность перерыва для отдыха и приема пищи составляет 60 минут, который в рабочее время не включается. График работы по сменам объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством. Учетный период рабочего времени составляет один год. Отработка количества рабочих часов в течение соответствующего учетного периода осуществляется суммарно. Работникам запрещается оставлять работу до прихода, сменяющегося работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником, и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

6.4.8. Для рабочих (водитель автомобиля) устанавливается режим работы следующего порядка: рабочая неделя с выходными днями в соответствии с утвержденным графиком работы. Графики работы составляется руководителем соответствующего структурного подразделения и утверждается директором Учреждения. В графике указываются часы работы (начало, окончание, общая продолжительность рабочего дня), перерыв для отдыха и приема пищи, выходные дни. Общая продолжительность перерыва для отдыха и приема пищи составляет не более двух часов, который в рабочее время не включается. При направлении водителя автомобиля в дальние рейсы, при которых он за установленную графиком работы продолжительность ежедневной работы не может вернуться к постоянному месту работы, работодатель устанавливает водителю автомобиля задание по времени на движение и стоянку автомобиля с учетом норм Положения, утвержденном Приказом Минтранса России от 20.08.2004 № 15 (п. 5 этого Положения). Частота и продолжительность перерывов в управлении автомобилем для кратковременного отдыха указываются в этом задании. График работы объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством. Учетный период рабочего времени составляет один месяц. Отработка количества рабочих часов в течение соответствующего учетного периода осуществляется суммарно.

6.4.9. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих работников Учреждения:

- директор;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по хозяйственной части;
- главный инженер;
- главный бухгалтер;
- главный энергетик;
- начальник участка.

6.5. Для отдельных работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего дня и рабочей недели в соответствии со статьями 92, 94 ТК РФ.

6.5.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36;
- 36 часов в неделю – для женщин, работающих в сельской местности, в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.

Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных частью первой статьи 92 ТК РФ.

6.5.2. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет – 5 часов;

- в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 7 часов;
- для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет – 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 4 часа;
- для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:
 - при 36 – часовой рабочей неделе – 8 часов;
 - при 30 – часовой рабочей неделе и менее – 6 часов.

6.6. По соглашению между работником и Работодателем Работодателя могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя, в соответствии со статьей 93 ТК РФ.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.7. По инициативе Работодателя Работник может быть привлечен к сверхурочной работе. Привлечение Работника к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника, по основаниям, предусмотренным ст. 99 ТК РФ.

6.7.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

6.7.2. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочных работ каждого Работника.

6.7.3. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.7.4. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа Работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

6.8. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в исключительных случаях, в порядке, предусмотренном статьей 113 ТК РФ, приказом (распоряжением) Работодателя учреждения, с письменного согласия работника.

6.9. Выходные дни, нерабочие праздничные дни.

– Выходные дни, нерабочие праздничные дни определяются трудовым законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней сокращается на один час.

6.10. Отпуска:

6.10.1. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней кроме работников, не достигших 18 лет, которым предоставляется отпуск продолжительностью 31 календарный день. Работающим инвалидам предоставляется отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней. По соглашению между Работником и его непосредственным руководителем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.10.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно руководителями структурных подразделений в соответствии с графиком отпусков, с учетом обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха Работников. График отпусков составляется на каждый календарный год структурными подразделениями Учреждения, осуществляющими кадровое делопроизводство, утверждается Работодателем не позднее 15 декабря текущего года (статья 123 ТК РФ).

6.10.3. Отпуск за первый год работы предоставляется Работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении. В последующие годы работы отпуск предоставляется в любое время года в соответствии с графиком, который составляется на каждый календарный год и доводится до сведения Работников не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

6.10.4. В случае возникновения служебной необходимости непосредственный руководитель Работника имеет право с согласия Работника отозвать его из отпуска. Часть отпуска, не использованная Работником, предоставляется по выбору Работника либо в данном рабочем году, либо присоединяется к отпуску за следующий рабочий год (статья 125 ТК РФ).

6.10.5. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, Работникам с ненормированным рабочим днем, Работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

6.10.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и его непосредственным руководителем (статья 128 ТК РФ).

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году,
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году,
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году,
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

6.10.7. Работникам гарантируется предоставление отпуска до пяти календарных дней без сохранения среднего заработка в случае:

- рождения ребенка;
- регистрации брака;
- смерти родственников (супруги, дети, родители, опекуны, попечители).

6.10.8. Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам, перечисленным в подпункте 6.4.7. настоящих Правил предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

7. Поощрения за успехи в работе, социальные гарантии

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- выплата денежного вознаграждения в виде премий.
- поощрения и награждения;

7.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается руководителем.

Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя.

7.3. Руководитель вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного или вышестоящего руководителя работника принять решение о поощрении или награждении любого работника.

7.4. При поощрении или награждении работника в соответствии с пунктом 7.1 настоящих Правил выплачивается единовременное поощрение в порядке и на условиях, установленных приказом руководителя.

7.5. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

7.6. Выплаты социального характера осуществляются из средств районного бюджета, средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности Учреждения в размере согласно нормативам, утвержденным локальными нормативными актами, на каждый финансовый год.

Основные направления расходов на эти цели:

- к отпуску;
- в связи с рождением ребенка;
- к юбилейной дате Работника (для мужчины 60 лет, женщины – 55 лет);
- по состоянию здоровья, в случае тяжелых форм заболевания (на лечение, операцию, покупку лекарств) по заключению врача;
- на ритуальные услуги по случаю смерти близких родственников (близкими родственниками являются супруг, дети, родители);
- на погребение по случаю смерти работника Учреждения членам семьи умершего, которые понесли расходы по организации похорон;
- на приобретение новогодних подарков для детей сотрудников. Новогодние подарки предоставляются родителям, имеющим детей в возрасте до исполнения 14 лет (возраст на 31 декабря текущего года). Право на получение подарка имеют оба родителя, работающие в Учреждении.

8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

8.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно руководителю и руководству Учреждения.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

8.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

8.3. По вопросам, требующим решений директора Учреждения, работник обращается к руководителю отдела, а руководитель отдела – к директору Учреждения.

8.4. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

8.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.