

СОГЛАСОВАНО

С мнением трудового коллектива
от «09 » января 2019г.
протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор Муниципального бюджетного учреждения г.Владимира
«Спортивная школа олимпийского резерва по спортивной гимнастике им. Н.Г. Толкачева»

Председатель трудового коллектива

Б.А. Акимов

«09 » января 2019 г.

«09 » января 2019 г.

В.И.Иванчук



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Муниципальное бюджетное учреждение г.Владимира
«Спортивная школа олимпийского резерва
по спортивной гимнастике им Н.Г. Толкачева»**

г. Владимир

2. *Lloparook npiuema u yeqotphenua padomuhukoe.*

Hactoviumne lIparntia hystpereho tpyjurolo pacopajka (jaije lIparntia Myhuninazipho rojokteho ypekejehna r.Biajumnpa «Choptirnbaa ukora omimnckoro peseppa no choptirnba nymachinkie nm. H.I.Tokareba» perimethnpyot hystpereho tpyjurolo pacopajka c uetipo ykpenjehna jnchuninjhi tpyja, yctarohjehna tpyjurolo pacopajka, qfektrnhon oprahnsaunn tpyja, paulnozabro nchomzabana pacopajka, ogechenehna pacokoro kachecka n uponsaro/niteljaphochin tpyja Pa6othinkor. Llparntia opejejnor topajok tpyjura n yobtjehna Pa6othinkor, ochobprie o6asahochin Pa6othinkor n Pa6otjateli, pekmn pagohero pemehn n ero nchomzabane, mepsi noomphehna n obrecltbehochit 3a happyuehne tpyjurolo jnchuninjhi, a trakee nhire bousocbi perjyngopbarhna tpyjuroxi otjomenehni B Myhuninazipho rojokteho ypekejehna r.Biajumnpa «Choptirnbaa ukora omimnckoro peseppa no choptirnba nymachinkie nm. H.I.Tokareba»

1. *Outre nos mœurs*

правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, предъявление которых не предусмотрено законодательством.

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

2.2. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, и оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись, в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. Один экземпляр трудового договора выдается на руки Работнику, другой экземпляр хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, который хранится у Работодателя.

2.3. При поступлении Работника на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан:

- ознакомить Работника под роспись с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;
- ознакомить под роспись с Коллективным договором (при его наличии);
- ознакомить под роспись с Положением об оплате труда, материальном стимулировании и премировании работников;
- ознакомить под роспись с данными Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить под роспись с Положением о защите персональных данных работника;
- ознакомить с Положением об охране труда, провести инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, противопожарной безопасности;
- предупредить об обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую (служебную) тайну, и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

На каждого работника ведется личное дело, личная карточка ф. Т-2, которые хранятся в учреждении.

2.4. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не указан срок его действия, он считается заключенным на неопределенный срок.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без

оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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 или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- 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 РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

В целях проверки соответствия Работника поручаемой работе при заключении трудового договора устанавливается испытательный срок до трех месяцев (кроме случаев, определенных действующим законодательством), а для заместителей директора, главного бухгалтера – сроком до шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Результаты испытания и отношения сторон по истечении срока испытания регулируются положениями ст. 71 ТК РФ и условиями трудового договора.

2.5. С лицами, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с обслуживанием или использованием вверенных им денежных ценностей или иного имущества, заключается письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Возможность работы по совместительству у другого работодателя оговаривается при оформлении трудовых отношений.

2.6. Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже Работника является трудовая книжка. Трудовые книжки ведутся на всех работников, проработавших свыше 5 дней (ст.66 ТК РФ), если работа является основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую пункт статьи, части статьи и статью Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По истечении этого срока

Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По соглашению сторон между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.8. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с работником по своей инициативе только в случаях, установленных трудовым законодательством РФ.

2.9. Днем увольнения Работника является последний день его работы у Работодателя, а в случае представления Работнику неиспользованного отпуска с последующим увольнением, днем увольнения считается последний день отпуска.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующий пункт статьи, части статьи и статью Трудового кодекса или иного федерального закона.

В случае если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку невозможно, то ему направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать письменное согласие на отправление трудовой книжки по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.11. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается при завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.12. При увольнении Работник возвращает переданные ему Работодателем документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций.

2.13. В случае необходимости увольнения работника по сокращению численности или штата учреждения, преимущественным правом пользуются лица, предпенсионного возраста.

3. Основные права, обязанности, ответственность сторон трудового договора.

3.1 Основные права и обязанности работника.

3.1.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организаций и безопасности труда и коллективным договором (при его наличии);

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, 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 законодательством, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами и коллективным договором формах (при его наличии);
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора (при его наличии), соглашений;
- 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 законодательством, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- повышение своей профессиональной квалификации;
- прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию;
- получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, а также Коллективным договором (при его наличии).

3.1.2. Работник обязан:

- подчиняться руководству организации, осуществляющему распорядительные функции, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и распоряжений;
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него должностными обязанностями;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и Устава организации, должностные, технологические инструкции, а также другие положения, регламентирующие внутренний распорядок;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, не допускать причинения вреда своим действиями, а также предпринимать действия, способствующие сохранению имущества, в условиях, когда ему грозит уничтожение или причинение ущерба;
- добросовестно трудиться; честная и добросовестная работа предполагает не только соблюдение трудового законодательства, но и соблюдение этических норм,

установленных в организации, предполагает проявление положительных моральных качеств;

- содержать рабочее место в чистоте и порядке;
- сохранять конфиденциальность по вопросам, касающимся деятельности организации, хранить служебную и коммерческую тайну;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- 1) находиться на рабочем месте в состоянии токсического, наркотического и алкогольного опьянения, курить в здании школы;
- 2) уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения.

3.2. Основные права и обязанности работодателя.

3.2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- совершенствовать систему оплаты труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки:
 - за первую половину месяца – 20 числа текущего месяца,
 - за вторую половину месяца – 05 числа последующего месяца.
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать

- штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами формирования профессиональных навыков;
 - осуществлять организаторскую, экономическую работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного коллектива;
 - рассматривать заявления работников о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать коллективу о принятых мерах;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами и соглашениями.

4. Рабочее время.

Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности.

Для руководящего состава, специалистов осуществляющих спортивную подготовку и вспомогательного персонала нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

В учреждении устанавливается следующий режим работы:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Продолжительность рабочего времени работников (тренеров, включая старших) не более 40 часов в неделю, согласно расписанию тренировочных занятий, тарификационных списков.

Начало работы, окончание работы, перерывы для отдыха и питания определяются расписанием тренировочных занятий, утвержденным директором.

Расписание тренировочных занятий составляется администрацией учреждения, исходя из целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха спортсменов, максимальной экономии времени работников.

Нагрузка работникам на новый учебный год устанавливается директором учреждения с учетом председателя трудового коллектива.

4.1. Отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

4.2. Для отдельных Работников режим рабочего времени и времени отдыха с учетом специфики их трудовой деятельности определяется при заключении трудового договора и по дополнительному соглашению с Работодателем.

4.3. Для некоторых категорий работников устанавливается сменный режим рабочего времени, при котором начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется трудовым договором по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником суммированного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (месяца, квартала и других), с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период учреждения составляет один год. Оплата за работу в ночное время школы с 22.00 до 06.00 оплачивается в размере 40% должностного оклада.

4.4. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.5. Максимальная продолжительность ежедневной работы не может превышать:

а) для работников (включая лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул):

- в возрасте от 14 до 15 лет - четырех часов;
- в возрасте от 15 до 16 лет - пяти часов;
- в возрасте от 16 до 18 лет - семи часов;

б) лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой:

- в возрасте от 14 до 16 лет - двух с половиной часов;
- в возрасте от 16 до 18 лет - четырех часов;

в) инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

4.6. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

5. Время отдыха.

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

Время отдыха предоставляется работникам организации в соответствии с действующим законодательством.

5.1. Видами времени отдыха являются:

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

5.1.1. Перерывы в течение рабочего дня.

В течение рабочего дня Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут.

Начало, окончание перерывов для отдыха и питания определяется утвержденным директором расписанием тренировочного графика, с которым работники знакомятся под роспись.

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не подлежит оплате.

5.1.2. Нерабочие праздничные дни установлены ст.112 ТК РФ.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

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

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, обусловленное производственной необходимостью, производится с их письменного согласия и по письменному распоряжению Работодателя. При работе в выходной или праздничный день Работнику производится оплата труда в двойном размере или по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

5.1.3. Отпуска.

Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью **31 календарный день** в удобное для них время согласно ст. 267 ТК РФ.

Тренерам, спортсменам-инструкторам, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью **28 календарных дней** и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью **4 календарных дня** согласно ст. 348.10 ТК РФ.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

Предоставление оплачиваемых отпусков осуществляется ежегодно в соответствии с **графиком отпусков**, утверждаемым Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работники извещаются не позднее чем за две недели до его начала.

Работник имеет право на очередной отпуск через **6 месяцев** с начала работы у Работодателя за **отработанное время**. Отпуск за второй и последующие годы работы может

предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в учреждении.

Оплата отпуска Работникам организации производится не менее чем за 3 (три) дня до его начала.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен *отпуск без сохранения заработной платы*, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем. В случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ, предоставление такого отпуска является обязанностью Работодателя.

6. Оплата труда.

6.1. Заработка плата Работника, в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, стимулирующих и премиальных выплатах, состоит из должностного оклада, компенсационных, стимулирующих выплат и премии.

Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания учреждения.

6.2. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

6.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней.

6.5. Выплата заработной платы производится в валюте РФ.

6.6. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6.7. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработка плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За добросовестное выполнение должностных (функциональных) обязанностей, оперативное и качественное выполнение работ, безупречную и продолжительную работу, интенсивность и высокие результаты работы и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- *объявление благодарностей;*
- *награждение ценными подарками;*
- *награждение почетной грамотой;*
- *вручение благодарственного письма директора организации;*
- *выдача премии.*

- 7.2. Допускается одновременное применение к Работнику нескольких поощрений.
- 7.3. Поощрение объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

8. Дисциплина труда, ответственность сторон.

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

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Дисциплинарное взыскание, в т.ч. замечание, выговор, могут быть применены в случае обнаружения у работника на рабочем месте спиртных напитков, в случае несвоевременного или некачественного выполнения возложенных на него обязанностей и т.д.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, а также за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительной причины), за появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, за совершение по месту работы хищения, в том числе мелкого, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение меры общественного воздействия.

Увольнение может быть также применено за грубое однократное нарушение трудовых обязанностей руководителей подразделений, за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя, а также в случаях, предусмотренных трудовым договором, заключенным с работодателем.

8.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. Дисциплинарное взыскание налагается директором организации и объявляется в приказе.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть запрошованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать письменное объяснение по существу совершенного проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются директором непосредственно после обнаружения проступка, не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или его пребывания в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе, и работник, получивший взыскание, должен быть ознакомлен с ним под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе (болезнь, отпуск и др. случаи). В случае отказа Работника об ознакомлении с приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

8.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся взысканию. Директор учреждения может издать приказ о снятии наложенного взыскания до истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины, и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник, по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

8.8. За ущерб, причиненный работодателю при исполнении трудовых обязанностей, работники, по вине которых причинен ущерб, несут материальную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.9. Материальная ответственность может быть возложена на работника лишь при одновременном наличии следующих обязательных условий:

- прямого действия ущерба;
- противоправности поведения работника;
- причинной связи между действиями (бездействиями) работника и ущербом;
- вины работника в причинении ущерба своим действием или бездействием.
-

8.10. Материальная ответственность может быть ограниченной, т.е. в размере прямого действительного ущерба, но не свыше среднего месячного заработка, и полной.

8.11. Случаи полной материальной ответственности:

- когда ущерб причинен преступными действиями работника, установленными приговором суда;
- в случае разглашения работником сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- когда в соответствии с законодательством на работника возложена полная материальная ответственность за ущерб, причиненный работником работодателю при исполнении трудовых обязанностей;
- когда ущерб причинен не при исполнении трудовых обязанностей; когда имущество или другие ценности были получены работником под отчет по разовой доверенности или по другим разовым документам;
- когда ущерб причинен работником, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
-

8.12. Возмещение ущерба работником в размере, не превышающем среднего месячного заработка, производится по распоряжению директора учреждения. Распоряжение должно быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера причиненного работником ущерба. Если работник не согласен с вычетом и его размером и не хочет его добровольно возместить, то спор рассматривается в судебном порядке. Работник, причинивший ущерб, может добровольно возместить его.

8.13. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия (бездействия), которыми причинен ущерб работодателю.

- 8.14. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.
- 8.15. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработка во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

9. Заключительные положения

- 9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором учреждения.
- 9.2. С Правилами должны быть ознакомлены все работники, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный данными Правилами.
- 9.3. Правила являются обязательными как для Работодателя, так и для Работников.
- 9.4. Периодический контроль исполнения Правил внутреннего трудового распорядка осуществляют руководители структурных подразделений, а также лично Директор.
- 9.5. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в организации, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), регламентируются в иных локальных нормативных актах.

CON TACOS (80)



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБУ «СШОР по спортивной гимнастике им. Н.Г. Толкачева»»

Пронумеровано, прописано и скреплено печатью

5 (пятьнадцать) листов

Директор: В.И. Иванчук /

