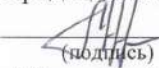


**Муниципальное бюджетное учреждение
«Спортивная школа олимпийского резерва «Старт»
(МБУ СШОР «Старт»)**

Мотивированное мнение
ППО МБУ СШОР «Старт» учтено
Протокол от 27.03.2020 г. № 4
Председатель ППО
 Н.С. Могилевская
(подпись)
«27» марта 2020 года



УТВЕРЖДАЮ
Директор



А.Н. Найко

(подпись)

«27» марта 2020 года

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка**

г. Зеленогорск Красноярского края

«27» марта 2020 г.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном бюджетном учреждении «Спортивная школа олимпийского резерва «Старт» (далее – МБУ СШОР «Старт», учреждение или работодатель).

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

- 1.1. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 1.3. При заключении трудового договора кандидат на работу обязан предъявить работодателю:
 - паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда кандидат поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
 - документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих 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 установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным

законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;

- разрешение на работу от работодателя по основному месту работы тренера или спортсмена при приеме на работу в МБУ СШОР «Старт» по совместительству в качестве тренера или спортсмена;

- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

1.4. Если кандидат на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в МБУ СШОР «Старт», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

1.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, кандидат на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

1.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

1.7. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

1.8. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов МБУ СШОР «Старт».

1.9. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера учреждения – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

1.11. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

1.12. Работодатель заключает трудовой договор с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

1.13. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

- 1.14. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.
- 1.15. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.
- 1.16. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).
- 1.17. 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 Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.
- 1.18. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.
- 1.19. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.
- 1.20. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 1.21. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в МБУ СШОР «Старт», если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных частями третьей, восьмой статьи 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ.
Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.
- 1.22. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Прекращение трудового договора регулируется главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 2.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели до

даты увольнения. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

- 2.3. Тренер, спортсмен имеют право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц, за исключением случаев, когда трудовой договор заключен на срок менее четырех месяцев.
- 2.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.
- 2.5. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.
- 2.6. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, с тренером трудовой договор может быть прекращен вследствие нарушения тренером, в том числе однократного, общероссийских антидопинговых правил и (или) антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями, признанного нарушением по решению соответствующей антидопинговой организации.
- 2.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31 декабря 2020 года).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.8. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.9. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается в приложении к настоящим Правилам.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы; работник вправе заменить кредитную организацию, в которую переводится заработная плата по его заявлению, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы;
- отдых, который обеспечивается 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, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них;
- участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, Уставом МБУ СШОР «Старт»;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий при прохождении диспансеризации;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;
- незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, в служебных и других помещениях учреждения, соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

- не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие служебную тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим работникам;
- вести себя вежливо и не допускать:
 - 1) грубого поведения;
 - 2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - 3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях МБУ СШОР «Старт» вне специально отведенных зон, предназначенных для этих целей;
- соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;
- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:
 - 1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

3) курение в помещениях МБУ СШОР «Старт» вне специально отведенных зон, предназначенных для этих целей;

4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

- требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;

- требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

- реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда;

- знакомить тренеров и спортсменов как при приеме на работу, так и в период действия трудового договора под подпись с нормами, утвержденными общероссийскими спортивными федерациями, правилами вида спорта волейбол, положениями (регламентами) о спортивных соревнованиях, общероссийскими антидопинговыми правилами и антидопинговыми правилами, утвержденными международными антидопинговыми организациями, условиями договоров работодателя со спонсорами (партнерами), с рекламодателями, организаторами спортивных мероприятий и общероссийскими спортивными федерациями в части, непосредственно связанной с трудовой деятельностью тренеров и спортсменов;

- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца в следующие дни: 15-го и 30-го числа за текущий месяц соответственно; если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня; заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором, путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении работника;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление государственного (муниципального) контроля и надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления Первичной профсоюзной организации МБУ СШОР «Старт», Территориальной профсоюзной организации городских предприятий, учреждений, организаций г. Зеленогорска Российского профессионального союза работников атомной энергетики и промышленности, о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах;
- создавать условия по участию работников в управлении МБУ СШОР «Старт» в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом МБУ СШОР «Старт»;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации гарантии при прохождении диспансеризации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ

5.1.В МБУ СШОР «Старт» устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

- 1) продолжительность ежедневной работы составляет:
 - с понедельника по четверг 8 часов 15 минут:
время начала работы – 08:00, время окончания работы – 17:00.
 - в пятницу 7 часов:
время начала работы – 08:00, время окончания работы – 15:45.
- 2) в течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит:
время начала перерыва: 12:00. Время окончания перерыва: 12:45.

- 3) время начала работы директора – 08:00, время окончания работы – 16:30, время перерыва для отдыха и питания составляет 30 минут с 12:00 до 12:30.
- 5.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.
- 5.3. Режим работы тренеров устанавливается трудовыми договорами в соответствии с утвержденными расписаниями тренировочных занятий.
- Рабочее время тренера состоит не только из фактически отработанного времени со спортсменами (непосредственно тренерской работы), но и другой части работы, требующей затрат рабочего времени, вытекающего из его должностных обязанностей (иная работа тренера).
- Рабочее время тренера включает в себя:
- ставку заработной платы за норму часов непосредственно тренерской работы – 24 часа в неделю;
 - иную работу тренера: индивидуальную работу со спортсменами, научную, исследовательскую работу, а также другую работу, предусмотренную трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическую, подготовительную, организационную, диагностическую, работу по ведению мониторинга, работу, предусмотренную планами спортивных и иных мероприятий, проводимых со спортсменами, участие в работе коллегиальных органов управления МБУ СШОР «Старт».
- 5.4. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.
- 5.5. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в Приложении № 1 к настоящим Правилам.
- Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.
- 5.6. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор.
- 5.7. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для:
- работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении – не более 12 часов в неделю);
 - работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении – не более 17,5 часов в неделю);
 - работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю;
 - медицинских работников – не более 39 часов в неделю.
- 5.8. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов, за исключением случаев, когда работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей. При этом продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.
- 5.9. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.
- 5.10. МБУ СШОР «Старт» как физкультурно-спортивная организация, осуществляющая обучение, устанавливает режим работы ежедневно, включая выходные дни по необходимости.
- Начало работы, прием зданий осуществляется в 07:00, сдается под охрану в 21:30, в выходные дни – по расписанию или утвержденному графику.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, и которое он может использовать по своему усмотрению.
- 6.2. Видами времени отдыха являются:
- перерывы в течение рабочего дня (смены);
 - ежедневный (междусменный) отдых;
 - выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
 - нерабочие праздничные дни;
 - отпуска.
- 6.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.
- 6.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье, при шестидневной рабочей неделе – один день в неделю.
- 6.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации:
- 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.
- 6.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 6.7. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
 - ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней за работу в районах, где установлен районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате (Закон РФ от 19.02.1993 № 4520-I «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»).
- Тренерам и спортсменам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 4 календарных дня.
- Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска педагогических работников составляет 42 календарных дня.
- Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников, являющихся инвалидами, составляет 30 календарных дней.
- Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников в возрасте до 18 лет составляет 31 календарный день.
- 6.8. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 6.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

- 6.10. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым категориям работников предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:
- работники в возрасте до 18 лет;
 - женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
 - работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
 - работнику в период нахождения его супруги в отпуске по беременности и родам (независимо от времени его непрерывной работы в МБУ СШОР «Старт»);
 - работники, которые были отозваны из отпуска в текущем году (неиспользованная часть отпуска предоставляется в течение текущего рабочего года или может быть присоединена к отпуску на следующий рабочий год);
 - работники, совмещающие работу с обучением (ежегодный отпуск может быть присоединен к дополнительному отпуску с сохранением среднего заработка для прохождения аттестации);
 - работающие по совместительству (ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе);
 - работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 12 лет;
 - подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и иные лица, на которых распространяется действие Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».
- 6.11. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.
- 6.12. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
- 6.13. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:
- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
 - работникам в возрасте до восемнадцати лет;
 - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
 - совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 6.14. О времени начала и окончания ежегодного оплачиваемого отпуска работник извещается не позднее чем за две недели до его начала.
- Изменение сроков предоставления отпуска, указанного в графике отпусков, производится по соглашению между работодателем и работником.
- Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.
- 6.15. Отзыв работника из отпуска производится только с письменного согласия работника. 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.
- Не допускается отзыв из отпуска работников до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

- 6.16. 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.
- 6.17. 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;
 - работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
 - в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

7. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 7.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в учреждении, а также иные успехи, достижения в работе.
- 7.2. В МБУ СШОР «Старт» применяются следующие виды поощрений:
- 1) объявление благодарности;
 - 2) награждение грамотой;
 - 3) награждение почетной грамотой.
- 7.3. Решение о поощрении работника принимает директор учреждения на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника.
- 7.4. В случае положительного решения директор МБУ СШОР «Старт» издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.
- 7.5. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

8. МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ

- 8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.
- 8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное

объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

- 8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения Первичной профсоюзной организации МБУ СШОР «Старт». 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.
- 8.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.
- 8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Первичной профсоюзной организации МБУ СШОР «Старт».

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

- 9.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.
- 9.2. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
 Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 9.3. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 9.4. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.
- 9.5. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:
 - действия непреодолимой силы;
 - нормального хозяйственного риска;
 - крайней необходимости или необходимой обороны;
 - неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

- 9.6. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.
- 9.7. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.
- 9.8. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.
- 9.9. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.
- 9.10. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.
- Если месячный срок истек, или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.
- 9.11. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.
- 9.12. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.
- 9.13. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 10.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 10.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:
- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
 - за ущерб, причиненный имуществу работника;

- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

- 10.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

- 10.4. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

- 10.5. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

11. ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ

- 11.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 11.2. Работники, которые достигли возраста 40 лет и более при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 11.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 11.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 12.1. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для работодателя, так и для работников МБУ СШОР «Старт».

- 12.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.
- 12.3. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.
- 12.4. С настоящими Правилами знакомится каждый работник МБУ СШОР «Старт» под личную подпись.

Специалист по кадрам

27.03.2020 г.


(подпись)

Н.С. Могилевская

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по спортивной подготовке и
методической работе

27.03.2020 г.


(подпись)

Г.В. Горбань

Заместитель директора
по административно-
хозяйственной работе

27.03.2020 г.


(подпись)

А.В. Пикин

Главный бухгалтер

27.03.2020 г.


(подпись)

Е.Ю. Варьгина

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка МБУ СШОР «Старт»

**Перечень
должностей и профессий работников с ненормированным рабочим днем**

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска (количество дней)
1	2	3
1.	Директор	3
2.	Заместитель директора по спортивной подготовке и методической работе	3
3.	Главный бухгалтер	3
4.	Инструктор-методист	3
5.	Водитель автомобиля	3

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового
распорядка МБУ СШОР «Старт»
(форма)

**Муниципальное бюджетное учреждение
«Спортивная школа олимпийского резерва «Старт»
(МБУ СШОР «Старт»)**

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Ф.И.О. увольняющегося работника	Иванова Людмила Анатольевна
Структурное подразделение	Медицинский персонал
Должность (профессия)	Медицинская сестра
Дата увольнения:	12.03.2020 года
Реквизиты приказа об увольнении	№ 11лс от 10.03.2020 года (инициатива работника)

№ п/п	Должность контролирующего лица (структурное подразделение), перечень мероприятий	Отметка о сдаче дел, об отсутствии задолженности (примечания)	Ф.И.О. контролирующего лица	Подпись контролирующего лица, дата
1	2	3	4	5
1.	Заместитель директора по административно- хозяйственной работе - передача инвентарного имущества организации - возврат специальной одежды и специальной обуви, выданной согласно утвержденным нормам		Пикин А.В.	
2.	Медицинская сестра - выдача работнику медицинской книжки		Мирекина Н.П.	
3.	Бухгалтерия - учет задолженности - расчет на день увольнения - выдача справок при увольнении		Главный бухгалтер Варьгина Е.Ю. Ведущий бухгалтер Литвинова С.С.	
4.	Кадровая служба - ознакомление с приказом об увольнении - выдача работнику трудовой книжки - табель учета рабочего времени		Специалист по кадрам Могилевская Н.С.	

Обходной лист выдал(а)
Специалист по кадрам
11.03.2020 г.

Н.С. Могилевская