

«Утверждаю»
Директор МБУ «Спортивный комплекс
«Вороново»
А.Н.Володин
« 09 » *сентябрь* 20 17 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
МБУ «СПОРТИВНЫЙ
КОМПЛЕКС «ВОРОНОВО»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Уставом МБУ «Спортивный комплекс «Вороново».
- 1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка призваны четко, регламентировать организацию работы всего трудового коллектива МБУ «Спортивный комплекс «Вороново», способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.
- 1.3. Действие правил распространяется на всех работников МБУ «Спортивный комплекс «Вороново», работающих на основании трудовых договоров.
- 1.4. Основные термины и определения :
 - 1.4.1. Работодатель - МБУ «Спортивный комплекс «Вороново» в лице директора.
 - 1.4.2. Работник – физическое лицо(гражданин РФ), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.
 - 1.4.3. Администрация – должностные лица, уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от его имени функции в сфере трудовых отношений.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключенный лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением.
 - 2.1.1. Дополнительные условия трудового договора не должны ухудшать положения Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством Российской Федерации.
 - 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.
- 2.2. При приеме на работу(до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.
- 2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.4. Фактический допуск работника к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора и издания приказа о назначении на должность. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем.
- 2.5. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.
- 2.6. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный договор считается незаключенным.
- 2.7. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются трудовой договор и должностная инструкция.
- 2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в МБУ «Спортивный комплекс «Вороново» предъявляет Работодателю :
 - 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 обязательного медицинского 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.
- ИНН налогового органа.

2.8. Заключение договора без указанных документов не производится.

2.9. Работник имеет право заключать трудовые договора о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы у того же Работодателя(внутреннее совмещение) и (или) у другого Работодателя (внешнее совмещение)

2.10. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течении установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или той же должности за дополнительную плату.

Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой должности может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

2.11. При заключении трудового договора Работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе, кроме лиц, которым в соответствии с трудовым законодательством не предусмотрено установления испытания (статья 70 ТК РФ)

2.12. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства. В срок испытания на засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он отсутствовал на работе.

2.13. В трудовом договоре указываются сведения о Работнике и представителя, подписавших трудовой договор. Трудовой договор включает в себя обязательные условия, перечисленные в части 2 статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.14. При поступлении на работу администрация обязана провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

2.15. Работники в соответствии с установленным законодательством РФ порядком проходят предварительные(при поступлении на работу) и периодические(в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры.

2.16. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским Заключением в предоставлении другой работы, Работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствия в МБУ «Спортивный комплекс «Вороново» соответствующей работы(вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании пункта 8 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.17. Порядок проведения аттестации устанавливается Положением об аттестации работников МБУ «Спортивный комплекс «Вороново» , в соответствии с нормами трудового законодательства. В случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, Работник может быть уволен по пункту 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

2.18. Увольнение, перевод Работника на другую работу производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2(две) недели. Течение указанного

срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника на увольнение.

2.20. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы работника. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса РФ, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

3. Основные права и обязанности

3.1. Работник МБУ «Спортивный комплекс «Вороново» имеет право на :

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом и Федеральным законом;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- запрашивать и получать в установленном порядке от директора необходимую для исполнения своих должностных обязанностей информацию и документы, спортивный инвентарь;
- получать информацию о системе оплаты труда, а также о предоставляемых льготах, установленных в учреждении;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами учреждения и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы 2 (два) раза в месяц в соответствии со своей квалификацией сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы, и в соответствии с действующими в МБУ «Спортивный комплекс «Вороново» Положением об оплате труда и материальному стимулированию;
- знакомиться с материалами своего личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;
- защищать свои трудовые права и законные интересы всеми незапрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование, в случаях предусмотренных законом;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в соответствии с трудовым законодательством;
- профессиональную подготовку и переподготовку, и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и ФЗ.

3.2. **Работник обязан :**

- добросовестно исполнять свои обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения директора;
- соблюдать требования по охране и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу здоровья людей, сохранности имущества Работодателя;

- предупреждать Работодателя о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу.

4. Основные обязанности Работодателя.

4.1. Работодатель имеет право :

- заключать, изменять, и расторгать трудовые договора с Работниками в порядке установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ;
- требовать от Работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией;
- требовать от работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдение норм, установленных настоящими правилами;
- налагать на работника дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством РФ;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- взыскивать денежные средства в установленном законодательством РФ порядке с работников учреждения за недостачу и порчу имущества;
- требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения должностных обязанностей спортивного инвентаря, инструмента, технических средств, принадлежащих учреждению, в том числе в судебном порядке;

4.2. Работодатель обязан :

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия трудового договора;
- предоставить каждому Работнику работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечить Работников оборудованием, техникой и иными средствами необходимыми для выполнения им должностных обязанностей;
- выплачивать Работнику заработную плату в полном размере, установленную трудовым договором два раза в месяц;
- своевременно выполнять предписания государственных, надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов;
- обеспечивать государственное социальное страхование Работников и выполнение всех социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ;

5. Рабочее время, время отдыха, отпуска и его использование.

5.1. В соответствии с действующим законодательством РФ, в МБУ «Спортивный комплекс «Вороново» устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени равной 40 (сорок) часам в неделю и двумя выходными днями : суббота, воскресенье.

Начало рабочего времени устанавливается с 8ч.00мин. окончание 17ч. 00мин. Перерыв для отдыха и обеда с 12ч.00мин. до 13ч.00мин., который в рабочее время не включается.

Для тренерского состава рабочее время устанавливается - согласно тарифной ставки. 1(одна) ставка – 18 академических часов в неделю;
0,5(половина) ставки – 9 академических часов в неделю

Для сторожей рабочее время устанавливается – согласно графику дежурств. Начало рабочего времени : дневные сторожа с 8ч.00мин. до 20ч.00мин., ночные с 20ч.00мин. до 8ч.00мин.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

- 5.2. Работа в учреждении не производится в праздничные дни (кроме сторожей), установленные трудовым законодательством РФ;
- 5.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничных дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 5.4. В случае производственной необходимости Работодатель может изменять режим рабочего времени для отдельных Работников в порядке, установленном законодательством РФ, издав соответствующий приказ.
- 5.5. Для Работников может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут по распоряжению директора при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению функций за пределами установленной настоящими правилами продолжительности рабочего времени (для тренеров - выезды на спортивные соревнования различного уровня)
- 5.6. В случае привлечения Работника к работе в праздничные и выходные дни по производственной необходимости – Работодателем предоставляется Работнику отгул согласно его письменного заявления.
- 5.7. Учет рабочего времени ведется на всех состоящих в штате работников инспектором отдела кадров. Табель учета рабочего времени предоставляется в бухгалтерию раз в месяц на последнее число месяца включительно.
- 5.8. Очередность предоставления оплачиваемых основных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденному Работодателем и с учетом необходимости, обеспечения нормального хода работы учреждения. Очередной отпуск за первый год работы предоставляется по истечении 6 месяцев со дня заключения Трудового договора.
- 5.9. Продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска для всех Работников, согласно действующему законодательству РФ устанавливается не менее 28 (двадцати восьми) календарных дней.
- 5.10. Запрещается не предоставление ежегодно оплачиваемого отпуска в течении 2 (двух) лет подряд.
- 5.11. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в любое удобное для него время в течении текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий год.
- 5.12. 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. Оплата труда.

- 6.1. Оплата труда в МБУ «Спортивный комплекс «Вороново» осуществляется на основании «Положения об оплате труда работников муниципального учреждения физической культуры и спорта с/п Вороновское Подольского муниципального района» и штатного расписания.
- 6.2. Право на получение надбавки за стаж работы в МБУ «Спортивный комплекс «Вороново», предусмотренный «Положением об оплате труда работников муниципального учреждения физической культуры и спорта с/п Вороновское» имеют все работники, включая совместителей и выплачивается дифференцировано в зависимости от стажа работы.
- 6.3. Заработная плата производится в денежной форме два раза в месяц, 15 и 30 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого числа(Ст.136 ТК РФ).

7. Поощрения за успехи в работе.

- 7.1. В соответствии со Ст.191 ТК РФ директор МБУ «Спортивный комплекс «Вороново» поощряет Работников добросовестно исполняющих свои трудовые обязанности – объявляет благодарность, награждает ценным подарком, почетной грамотой.
- 7.2. За особые трудовые заслуги, которые выходят за рамки учреждения, работники могут быть представлены к муниципальным и государственным наградам.
- 7.3. Запись о поощрениях и награждениях Работника заносится в его трудовую книжку.

8. Ответственность за нарушение дисциплины труда.

- 8.1. За совершение дисциплинарного поступка, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей Работодатель имеет право применить к нему дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 8.2. За совершение дисциплинарного поступка работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания :
- замечание;
 - выговор;
 - уменьшить премию к должностному окладу;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставленное Работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 8.4. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течении 3(трех) рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается от ознакомления с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9. Материальная ответственность Работника и Работодателя.

- 9.1. Одна из сторон трудового договора (Работник или Работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 9.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон от материальной ответственности, предусмотренной ТК и иными федеральными законами РФ.

10. Трудовые споры.

Трудовые споры, возникшие между Работником и Работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в Трудовых отношениях, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

«Утверждаю»

Директор МБУ «Спортивный комплекс

«Вороново»

А.Н. Володин

2023г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ
СОГЛАШЕНИЕ №1
К ПРАВИЛАМ
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
МБУ «СПОРТИВНЫЙ
КОМПЛЕКС «ВОРОНОВО»**

1. Изложить п.6.1. Правил внутреннего трудового распорядка от 09.01.2017г. в следующей редакции: «Оплата труда в МБУ «Спортивный комплекс «Вороново» осуществляется на основании «Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Спортивный комплекс «Вороново» поселения Вороновское в городе Москве и штатного расписания.

2. Изложить п.6.2. Правил внутреннего трудового распорядка от 09.01.2017г. в следующей редакции: «Работникам устанавливается надбавка за стаж работы в процентном соотношении от итогового должностного оклада в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях физической культуры и спорта:

- общий стаж работы от 1 года до 5 лет - 10%;
- общий стаж работы от 5 до 10 лет -15%;
- общий стаж работы от 10 до 15 лет - 25%;
- общий стаж работы свыше 15 лет – 30%. »

3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации: Изложить п.6.3. Правил внутреннего трудового распорядка от 09.01.2017г. в следующей редакции: «В соответствии с трудовым договором между Работником и Работодателем, положением об оплате труда, действующему в МБУ «Спортивный комплекс «Вороново», Работнику выплачивается заработная плата.

Выплата заработной платы осуществляется в два этапа – начисление заработной платы за первую половину месяца 24 числа текущего месяца и окончательный расчет 10 числа месяца, следующего за расчетным. В декабре окончательный расчет осуществляется 28 числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Работодатель при окончательном расчете обязан извещать Работника о составных частях его заработной платы путем предоставления Работнику расчетного листка. Предоставление расчетного листка по заявлению Работника может осуществляться на электронную почту.»