

Утверждаю

Директор

МБУ СШ «Текстильщик»

В.Л. Некрасов

«03» ноября 2020 года



Правила Внутреннего трудового распорядка МБУ СШ «Текстильщик»

г. Иваново

2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.
2. Порядок приема, перевода и увольнения.
3. Основные обязанности работников.
4. Рабочее время и его использование.
5. Поощрения за успехи в работе.
6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на штатных работников МБУ СШ «Текстильщик» (далее МБУ) и определяют порядок приема и увольнения сотрудников, основные обязанности сотрудников и администрации, графики труда и отдыха, поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушения трудовой дисциплины. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), Уставом МБУ.

2. Порядок приема, перевода и увольнения

2.1. При приеме на работу представляются:

- трудовая книжка, оформленная в установленном порядке;
- военный билет (для уволенных из Вооруженных сил Российской Федерации или военнообязанных);
- паспорт в соответствии с законодательством о паспортах;
- ИНН (при наличии)
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- № карты, счета;
- документы об образовании;
- для отдельных категорий работников действующие лицензии и квалификации

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.2. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащую заверенную копию указанного приказа (распоряжения). 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. Лицам, поступающим на работу впервые, не позднее недельного срока со дня приема на работу, заполняется трудовая книжка.

2.4. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.5. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде:

- по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);
- в связи с истечением срока контракта и не продлением его на новый срок (п.2 ст. 58 ТК РФ);
- по инициативе сотрудника (ст.80 ТК РФ);
- по инициативе администрации (ст.81 ТК РФ);
- по результатам оценки деятельности сотрудника аттестационной комиссией, как несоответствующего занимаемой должности, включая испытательный срок;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.6. Сотрудники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководство письменно за две недели. Расторжение трудового договора по инициативе администра-

ции допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.7. В день увольнения сотруднику выдается его трудовая книжка, с внесенной в нее записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством, и произвести с увольняемым полный расчет. День увольнения считается последним днем работы.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами РФ;
- 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 МБУ;
- привлекать работников к дисциплинированной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами РФ;
- принимать локальные нормативные акты;

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, обеспечивать работников, рабочей одеждой, оборудованием и инвентарем, а также иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять компьютеризацию рабочих мест, подключение к Интернету
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные законодательством РФ, правилами внутреннего трудового распорядка организации и трудовыми договорами, а именно два раза в месяц (аванс – 20 числа текущего месяца, зарплата – 5 числа следующего за отработанным месяца).
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанными органами и представителям;
- создать условия, обеспечивающие участия работников в управлении клубом предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами РФ;
- 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 использованием ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом, федеральными законами РФ и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами;

- обеспечивать заключение договоров по медицинскому обслуживанию работников.

3.3. Сотрудники МБУ имеют право на:

- оплачиваемый очередной трудовой отпуск;
- оплачиваемый отпуск по семейным обстоятельствам – до 5 дней;
- оплачиваемый дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного дня, за работу связанную с воздействием вредных условий – от 3 до 14 дней;
- оздоровление и лечение за счет средств ФСС;
- материальную помощь из средств экономии фонда заработной платы;
- стимулирующие надбавки в заработной плате, выплату премии за качественное выполнение своих обязанностей.

3.4. Сотрудники МБУ обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- беспрекословно выполнять условия заключенного с ним договора;
- осуществлять свою деятельность честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать эффективно рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства;
- честно и добросовестно выполнять обязанности в соответствии с должностными инструкциями;
- постоянно повышать уровень профессионализма и результативность своей деятельности через прохождение дополнительной подготовки;
- беречь и поддерживать материальную базу МБУ ;
- строго соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

4. Рабочее время и его использование

4.1. Продолжительность рабочего времени работников МБУ составляет:

- 8 часов в день при 5-ти дневной рабочей неделе с выходными в субботу и воскресенье. Общая продолжительность рабочей недели в соответствии со ст. 91 ТК РФ составляет 40 часов.
- Для руководителя и заместителей руководителя – ненормированный рабочий день с гибким графиком.

4.2. Для административных работников начало работы – в 9.00 часов утра. Окончание работы – в 17.00 часов. Обеденный перерыв - с 13 часов до 14.00 часов.

- Для работников в возрасте до шестнадцати лет установленная продолжительность рабочего времени не более 24 часов в неделю, а от шестнадцати до совершеннолетия не более 35 часов в неделю.

4.3. Предоставление ежегодных основного и дополнительно оплачиваемых отпусков осуществляется, в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск составляет 28 календарных дней.

4.4. График отпусков составляется за две недели до начала нового календарного года и доводится до сведения работников.

4.5. Привлечение работников МБУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, вызванное необходимостью проведения соревнований, областных праздников и др. мероприятий проводимых на стадионе «Текстильщик», допускается по письменному распоряжению директора.

Работнику работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, может быть предоставлен другой день отдыха по желанию работника. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.6 Руководителю, заместителям имеющих ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск от 3 до 10 дней.

Оплата дополнительных отпусков, производится в пределах фонда оплаты труда.

5. Поощрения в работе

5.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей в работе учреждения применяются поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным призом;
- применение стимулирующих надбавок.

5.2. Поощрения объявляются приказом, и при необходимости вносятся в трудовую книжку работника.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация клуба применяет следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (п.3,5-11 ст. 81 ТК РФ). За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.2. До применения дисциплинарного взыскания от сотрудника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать письменное согласие по существу совершенного проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.3. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством РФ. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

6.4. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года генеральным директором МБУ по собственной инициативе, а также по ходатайству непосредственного руководителя или коллектива, если подвергнутый взысканию не совершил новый проступок и проявил себя как добросовестный работник. Просьба о досрочном снятии взыскания рассматривается не позднее 15 дней со дня ее поступления.

6.5. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

**СПИСОК СОТРУДНИКОВ МБУ СШ «ТЕКСТИЛЬЩИК»
ОЗНАКОМЛЕННЫХ С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись
1.	Баранов С.В.	Столяр-плотник	<i>Баранов</i>
2.	Голик С.А.	Дворник	<i>Голик</i>
3.	Иванников О.Е.	Зам.директора по АХЧ	<i>Иванников</i>
4.	Калинкин А.В.	Сторож	<i>Калинкин</i>
5.	Кожемякин С.В.	Машинист-тракторист	<i>Кожемякин</i>
6.	Крашенина Н.И.	Уборщик служебных помещений	<i>Крашенина</i>
7.	Любов А.Н.	Зам.директора по безопасности, юристконсульт	<i>Любов</i>
8.	Любов Л.А.	Техник-радиот	<i>Любов</i>
9.	Седова И.Е.	Делопроизводитель	<i>Седова</i>
10.	Семенов С.К.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	<i>Семенов</i>
11.	Смирнов В.Е.	Слесарь-сантехник	<i>Смирнов</i>
12.	Смирнов С.А.	Зав.хозяйством	<i>Смирнов</i>
13.	Соколов С.Г.	тренер	<i>Соколов</i>
14.	Ушанов С.В.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	<i>Ушанов</i>
15.	Антипин К.А.	Сторож	<i>Антипин</i>
16.	Бабаян А.В.	тренер	<i>Бабаян</i>
17.	Кочетков А.Б.	тренер	<i>Кочетков</i>
18.	Шепеленко А.Е.	тренер	<i>Шепеленко</i>
19.	Новиков А.И.	тренер	<i>Новиков</i>
20.	Бейникова Е.А.	Уборщик служебных помещений	<i>Бейникова</i>
21.	Петренко О.В.	Зам.директора по спортивной подготовки	<i>Петренко</i>
22.	Некрасов В.Л.	Директор	<i>Некрасов</i>
23.			
24.			
25.			
26.			

Директор МБУ СШ «Текстильщик»



В.Л.Некрасов