

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директор
МАУ ДО «СШ армейского
рукопашного боя» г. Перми
от 08.02.2023 г. № 15



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливается единый трудовой распорядок у МАУ ДО «СШ армейского рукопашного боя» г. Перми (далее – Работодатель).

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

- 1) паспорт;
- 2) трудовую книжку, если МАУ ДО «СШ армейского рукопашного боя» г. Перми является основным местом работы или копию трудовой книжки для работы по совместительству, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) номер ИНН физического лица;
- 5) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) документ об образовании;
- 7) свидетельство о рождении детей, не достигших 18 лет;
- 8) справка УВД об отсутствии судимости (для тренерского состава).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

2.3. В трудовом договоре должны быть указаны:

- 1) фамилия, имя, отчество работника и сведения о документе, удостоверяющем его личность;
- 2) наименование Работодателя, а также сведения о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);
- 3) сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

- 4) сведения о месте и дате заключения трудового договора;
- 5) обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и Работодателя;
- 6) к числу обязательных условий Трудового договора относятся:
 - условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения трудовых функций;
 - условие о трудовой функции: работе в должности в соответствии со штатным расписанием;
 - условие о дате начала работы;
 - условие о сроке действия Трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством;
 - условие об оплате труда работника;
 - условие о режиме рабочего времени и времени отдыха, действующих у Работодателя.

2.4. Работодатель издает приказ по личному составу о приеме на работу. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.

2.5. Работника знакомят с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, приказом о приеме на работу, инструкциями по технике безопасности под личную подпись.

2.6. На всех постоянных работников ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.7. Прекращение Трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством о труде. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. Прекращение трудовых отношений оформляется приказом. В день увольнения работнику выдается трудовая книжка с записью о причине увольнения со ссылкой на соответствующую статью и пункт ТК РФ, и проводится окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работника

3.1. Выполнять требования должностной инструкции, соответствующей занимаемой должности. Не допускать нарушений трудовой дисциплины.

3.2. Выполнять требования по охране труда, пожарной безопасности, технике безопасности. Соблюдать правила этики и морали, соответствующие спортивному учреждению.

3.3. Обеспечивать высокие тренерские показатели, сохранность численности групп, систематическую отчетность о выполненной работе.

3.4. Присутствовать на всех собраниях, проводимых Работодателем.

4. Основные обязанности Работодателя

4.1. Работодатель обязан организовать рабочее место работника, обеспечить необходимым оборудованием и инвентарем, своевременно ознакомить работника с трудовым заданием, распорядком, приказом.

4.2. Оплачивать труд сотрудников соответственно занимаемой должности. Оплата труда производится путем банковских перечислений средств на расчетный счет работника, в установленные сроки.

4.3. Обеспечивать контроль соблюдения трудовой дисциплины, рациональным использованием рабочего времени. Применять к нарушителям меры воздействия, предусмотренные действующим законодательством.

4.4. Соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.

5. Условия труда

5.1. График работы для тренерско-преподавательского состава соответствует утвержденному расписанию занятий и предусматривает 1-2 выходных дня. Продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю из них не менее 18 часов составляет учебно-тренировочная работа.

5.2. У административного и прочего персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени работников не превышает 40 часов в неделю. Начало ежедневной работы с 9.00 часов, окончание – в 18.00 часов. Продолжительность рабочего дня в пятницу и накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час. Перерыв на обед – с 13.00 до 14.00. Выходными днями у работников устанавливаются суббота и воскресенье.

5.3. Тренеру-преподавателю и другим педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Остальным работникам учреждения предоставляются ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Очередность предоставления отпусков устанавливается утвержденным графиком. График доводится до сведения всех работников. Оформляется отпуск путем издания соответствующего приказа с указанием даты начала и окончания отпуска.

5.4. Работодатель вправе предоставить отпуск без сохранения заработной платы по личному заявлению работника.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За высокие результаты работы, безупречную тренерскую работу, выполнение дополнительной работы, в том числе разовой, производятся дополнительные выплаты в виде премий и доплат из фонда заработной платы. О поощрении работника Работодателем издается приказ по личному составу. Особые благодарности и поощрения заносятся в трудовую книжку.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение пунктов 3.1, 3.2, влечет за собой меры дисциплинарного взыскания. За нарушения трудовой дисциплины применяются взыскания, предусмотренные ст. 192 ТК РФ:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Дисциплинарные взыскания налагаются Работодателем путем издания приказа с указанием причины наложения взыскания. Приказ о взыскании объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания. В особых случаях Работодатель передает материалы о нарушении на рассмотрение суда или правоохранительных органов.

7.3. До наложения взыскания, от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае его отказа от предоставления объяснений – составляется акт. Отказ от дачи объяснения не является препятствием к наложению взыскания.

8. Заключительные положения.

8.1. Правила хранятся в общедоступном месте.

