

1.6. На основании приказа о приеме на работу ответственный за кадровое делопроизводство обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в МБУДО СШОР № 12 является для работника основной.

1.7. В соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к учреждениям спортивной подготовки все работники МБУ ДО СШОР № 12 должны проходить обязательные периодические медицинские осмотры в установленном порядке.

1.8. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

1.10. На каждого работника МБУ ДО СШОР № 12 ведется личное дело. В состав личного дела включаются копии документов, предоставляемых работником при поступлении на работу, копии документов о профессиональной подготовке (переподготовке), документы о поощрении и др.

1.11. Личное дело работника храниться в МБУ ДО СШОР № 12 (в том числе и после увольнения) 75 лет.

1.12. О приеме работника делается запись в книге учета личного состава.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

1.13. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

1.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.

1.15. Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

1.16. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

1.17. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом ее получить, администрация МБУ ДО СШОР № 12 направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация МБУ ДО СШОР № 12 ответственности за задержку выдачи трудовой книжки не несет.

2. Основные права, обязанности и ответственность работников

2. Работники МБУ ДО СШОР № 12 пользуются всеми правами, касающимися режима работы, времени отдыха, отпусков и обеспечения, которые установлены учредительным документами трудовым законодательством

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее 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;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени,

предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении МБУ ДО СШОР № 12 в предусмотренных законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.2. Работники МБУ ДО СШОР № 12 обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим работникам;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

2.4. Тренер обязан:

- 2.4.1. Перед проведением тренировки осмотреть зал, проверить инвентарь, оборудование и расписаться в журнале, в котором отразить выявленные недостатки и свои замечания.
 - 2.4.2. Не позднее, чем за 15 минут, встречать спортсменов перед тренировкой и провожать их после его окончания, контролировать поведение воспитанников в раздевалке.
 - 2.4.3. Тренировочные занятия в зале проводить непосредственно под своим руководством. Не оставлять спортсменов при проведении тренировок без личного контроля.
 - 2.4.4. По окончании занятий проследить за уборкой инвентаря, помещения, проверить исправность оборудования, погасить свет в зале, сделать запись в журнале.
 - 2.4.5. Информировать воспитанников и их родителей об изменениях в расписании занятий.
 - 2.4.6. В случае травмы спортсмена немедленно оказать первую помощь, поставить в известность администрацию, при необходимости вызвать скорую помощь по телефону 030
 - 2.4.7. В случае пожара, стихийного бедствия и иного чрезвычайного происшествия незамедлительно оповестить директора МБУ ДО СШОР № 12, далее действовать согласно плана эвакуации. Срочно вывести воспитанников МБУ ДО СШОР № 12 из зоны бедствия, оказать неотложную помощь нуждающимся, вызвать по тел. «010» пожарных.
- 2.5. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

3.1. Работодатель имеет право

-управлять персоналом МБУ ДО СШОР № 12 в пределах полномочий, установленных Уставом МБУДО СШОР № 12;

- подбирать штат работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- создавать объединения совместно с руководителями других учреждений спортивной направленности в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о премировании условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц: 19-го числа каждого месяца и 4-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. В случаях когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;
- способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Ответственность работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования 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. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

4. Режим рабочего времени и времени отдыха

4.1. В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя для административных работников продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

4.2. Для тренерского состава устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем

Время начала работы – 9.00. Время окончания работы – 18.00.

По приказу руководителя организации при наличии производственной необходимости, отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день).

4.3. для тренеров продолжительность рабочего времени устанавливается тарификацией, проводимой в сентябре на тренировочный год.

4.4. Тренерский состав МБУДО СШОР № 12 работает в соответствии с расписанием тренировочных занятий, утвержденным директором. Расписание составляется с учетом нагрузки тренера, но не более 8 астрономических часов в день.

4.5. Тренерам запрещается изменять по своему усмотрению расписание тренировочных занятий и место их проведения. Для подготовки к проведению тренировочных занятий тренер обязан быть на рабочем месте до начала занятий не менее чем за 15 мин, которые включаются в рабочее время тренера, осуществляющего спортивную подготовку включается: тренировочное время, индивидуальная работа со спортсменами, научная, творческая и исследовательская работа, а также работа, предусмотренная должностными обязанностями, индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами спортивных и иных мероприятий со спортсменами.

4.6. Уменьшение нагрузки в период тренировочного года допускается только при сокращении числа спортсменов.

4.7. Расписание тренировочных занятий должно быть объявлено работникам под подпись и размещено на видном месте.

4.8. В случае необходимости прервать работу по болезни или каким-либо другим уважительным причинам, сотрудник обязан поставить в известность об этом администрацию МБУ ДО СШР+ОР № 12.

4.9. Обеденный перерыв – один час (в период с 13.00 до 14.00). В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Учет начала и окончания обеденного перерыва осуществляется руководителями структурных подразделений и ведется с помощью системы автоматического контроля времени.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

4.10. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1–6 и 8 января – новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

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

4.11. Учет рабочего времени ведется ответственным по кадрам.

4.12. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в журнале учета командировок. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

4.13. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется административным работникам продолжительностью 28 календарных дней. Продолжительность отпуска тренерского состава составляет 28 календарных дней + дополнительно 14 календарных дней. Суммарная продолжительность отпуска тренерского состава 42 календарных дня. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

4.16. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

4.17. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства организации. 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.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

4.18. 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.

4.19. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.20. Допускается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни тренеров и персонала, для занятий обеспечением спортивных массовых мероприятий, проводимых в выходные дни.

4.21. Нарушение графика работы, расписания тренировочных занятий является нарушением трудовой дисциплины. Нарушением графика работы, расписания тренировочных занятий считается: появление на рабочем месте позже начала тренировочного занятия, преждевременное окончание тренировочного занятия, невыполнение работы, предусмотренной должностными инструкциями в четко регламентируемый срок, прогул. Прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а так же отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд.

4.22. Директор МБУ ДО СШОР № 12 обязан отстранять от работы (не допускать к работе) работника :

- появившегося на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда ;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работниками работы, обусловленной трудовым договором ;
- 4.23. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.;

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников организации:

- объявление благодарности
- выплата денежного вознаграждения в виде премий;

5.2. Поощрения объявляются приказом по МБУ ДО СШОР № 12 и доводятся до сведения коллектива.

5.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям).

6.2. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей , определенных трудовым договором, Уставом МБУ ДО СШОР № 12 , правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительной причины, а так же за появление на работе в нетрезвом состоянии.

6.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

6.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

6.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или

трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

6.6. К нарушениям трудовой дисциплины относятся :

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений;
- несоблюдение требований охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности ;
- появление в нетрезвом виде в состоянии наркотического или токсического опьянения на территории МБУ ДО СШОР № 12, либо употребление спиртосодержащих жидкостей;
- хищение материальных ценностей, допущение растрат и недостач материальных ценностей, денежных средств;
- отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования работника;
- отказ от прохождения работником в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по технике безопасности, противопожарной безопасности ;
- опоздание на работу или преждевременный уход с работы, самовольное оставление без уважительной причины рабочего места в рабочее время ;
- прогул;
- невыполнение без уважительных причин локальных актов МБУДО СШОР № 12.

7. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

7.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

7.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

7.3. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу в пределах офиса;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

7.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МБУ ДО СШОР № 12, включая вновь принимаемых на работу. Все работники МБУ ДО СШОР № 12, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

8. Заработная плата

8.1. Размеры должностных окладов устанавливаются Положением об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, подведомственных комитету по физической культуре и спорту администрации г.Уфы

8.2. Заработная плата каждого работника устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда работников МБУДО СШОР № 12 и состоит из должностного оклада и, повышающих коэффициентов, компенсационных и стимулирующих выплат районного коэффициента.

8.3. Оплата труда тренеров производится строго в соответствии с установленной нагрузкой за фактически проведенную работу, оформленную в журналах учета работы. Табель учета

рабочего времени составляется на основании записей, производимых в журнале, в соответствии со спортивной программой, тренировочным планом и нагрузкой тренера.

8.4. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация МБУ ДО СШОР № 12 удерживает из заработной платы работника в установленном законодательном порядке подоходный налог, а так же производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.5. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц:

- за 1 половину месяца

19 числа текущего времени;

- за 2 половину месяца

4 числа последующего месяца.

8.6. Выплата заработной платы производится централизованно путем безналичного перечисления на личный специальный карточный счет работника, предоставляемый по договору с работодателем с оплатой услуг банка за счет работодателя.

8.7. При выплате заработной платы работодатель обязан представлять работнику расчетный листок установленного образца с указанием составных частей заработной платы.