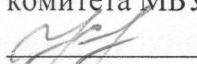


Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва «Спартак»
Городского округа город Уфа РБ

«СОГЛАСОВАНО»

председатель профсоюзного
комитета МБУ ДО СШОР «Спартак»

 В.Е. Килюшев

Протокол № 1 от 23.05.2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ ДО СШОР «Спартак»

 О.Ф. Шаихметов

Приказ № 13.1-ОД от 29.05.2023 г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Спортивная школа
олимпийского резерва «Спартак» городского округа
город Уфа Республика Башкортостан

1. Общие положения

1.1 В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Спортивная школа олимпийского резерва «Спартак» городского округа город Уфа Республика Башкортостан (далее - МБУ ДО СШОР «Спартак»), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБУ ДО СШОР «Спартак».

1.3 Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников МБУ ДО СШОР «Спартак».

1.4 Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии

1.1 Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами МБУ ДО СШОР «Спартак».

1.2 Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1. Порядок приема на работу и увольнения Работников

2.1 Прием на работу в МБУ ДО СШОР «Спартак» производится на основании заключенного трудового договора.

2.2 Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в личном деле работника в МБУ ДО СШОР «Спартак». Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся МБУ ДО СШОР «Спартак». Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.2.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

2.3 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - трудовую книжку и (или) заверенные надлежащим образом сведения о трудовой деятельности, полученные у работодателя по последнему месту работы на бумажном носителе, или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, или в ПФР либо посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) на бумажном носителе либо в электронном виде, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного учета), в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного 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; - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.4. При приеме на работу также предъявляется медицинская книжка, медицинская справка (предварительный медицинский осмотр) установленного образца, справка (освидетельствование) из психоневрологического диспансера, справка из наркологического диспансера.

2.5. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами

Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.6. Статьей 60.1 ТК РФ предусмотрено, что работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы как по месту его основной работы (внутреннее совместительство), так и у других работодателей на условиях внешнего совместительства с учетом особенностей регулирования работы по совместительству для педагогических работников, установленных Трудовым Кодексом, федеральными законами в порядке определяемом Правительством Российской Федерации.

2.6.1. Совместительство оформляется заключением трудового договора с обязательным указанием на то, что данная работа является совместительством (ч. 4 ст. 282 ТК РФ).

2.6.2. При заключении трудового договора с совместителем применяются те же правила, что и при приеме работника на основную работу, работник предоставляет все необходимые для приема документы (кроме трудовой книжки)

2.6.3. Дополнительно работники совместители, при приеме на рабочее место, на котором по результатам оценки установлены вредные или опасные условия труда, обязаны предоставить документ подтверждающий, что по основному месту работы условия труда не являются вредными или опасными.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено 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. До подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника с условиями работы в учреждении, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, с настоящими Правилами, с локальными правовыми актами, разъяснить права и обязанности Работника.

2.8. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.9. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись.

2.10. Непосредственный руководитель вновь поступившего Работника обязан ознакомить его с условиями работы в подразделении, с его должностными обязанностями, разъяснить его права и обязанности в подразделении, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными

и локальными правовыми актами, имеющими непосредственное отношение к его трудовой функции, и т. д.

2.11. При приеме на работу Работодатель обязан:

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;
- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.12. Работодатель обязан вести трудовые книжки на Работников, которые обратились с заявлением о ведении трудовой книжки на бумажном носителе в случае, если работа в МБУ ДО СШОР «Спартак» является для Работника основной.

2.13. На работников, впервые принятых на работу после 31.12.2020 года и не имеющих трудовой книжки на бумажном носителе, Работодатель направляет сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателями в соответствии с законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования в информационную систему ПФР.

2.14. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника и (или) направить сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателями в соответствии с законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования в информационную систему ПФР в случаях приема на работу и увольнения зарегистрированного лица - не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа (распоряжения), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений.

2.15. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

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

2.16.1. Трудовой договор может быть прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в том числе: призыва работника на военную службу (за исключением призыва работника на военную службу по мобилизации); восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; наступления чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства, а также по иным обстоятельствам, предусмотренным трудовым законодательством.

2.16.2. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет

невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях с учетом особенностей организации труда дистанционных работников.

2.17. Трудовой договор, может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.19. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении по соглашению между Работником и Работодателем.

2.19.1 Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

2.20. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.21. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.22. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа МБУ ДО СШОР «Спартак», за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.24. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до

сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, в приказе производится соответствующая запись.

2.25. В день увольнения (днем увольнения считается последний день работы) Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку и направить сведения об увольнении в информационную систему ПФР в соответствии с законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования. По письменному заявлению Работника, не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления, Работодатель обязан выдать другие документы, связанные с работой.

2.26. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку (на бумажном носителе) Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

2.27. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

2.28. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы,

2.29. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.30. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.31. По соглашению сторон со спортсменами могут заключаться как трудовые договоры на неопределенный срок, так и срочные трудовые договоры.

Срочные трудовые договоры могут заключаться по соглашению сторон с тренерами-преподавателями, принимаемыми на работу в целях проведения со спортсменами тренировочных мероприятий и осуществления руководства состязательной деятельностью спортсменов для достижения спортивных результатов в профессиональном спорте, а также с тренерами-преподавателями спортивных сборных команд.

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник МБУ ДО СШОР «Спартак» имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении МБУ ДО СШОР «Спартак» в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором МБУ ДО СШОР «Спартак».

3.2. Работник МБУ ДО СШОР «Спартак» обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, и иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации; - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО СШОР «Спартак», в том числе режим труда и отдыха;
- нести материальную ответственность в соответствии с договором о полной индивидуальной материальной ответственности
- соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять

установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные медицинские осмотры;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории МБУ ДО СШОР «Спартак»;

- систематически повышать свою квалификацию, совершенствовать профессиональные навыки;

- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу (болезнь, день сдачи крови или ее компонентов донором) иных обстоятельствах, препятствующих выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу Работодателя;

- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок; - при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

3.4. Работник не вправе использовать Интернет на рабочем компьютере в непрофильных целях, а также в целях не связанных с исполнением служебных обязанностей.

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 РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором; - обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие 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;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; - рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении МБУ ДО СШОР «Спартак» в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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 исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6. Режим работы

6.1. Рабочее время Работников МБУ ДО СШОР «Спартак» определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.2. В подразделениях МБУ ДО СШОР «Спартак» устанавливается рабочий календарь с продолжительностью рабочей недели 40 часов. При пятидневной неделе с двумя выходными днями продолжительность ежедневной работы устанавливается 8 часов, при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем продолжительность ежедневной работы устанавливается 7 часов, в субботу — 5 часов.

6.3. Режим рабочего времени тренерам-преподавателям и спортсменам устанавливается с учетом норм, утвержденных общероссийскими спортивными федерациями по соответствующим видам спорта.

6.4. Для определенных категорий Работников, для которых не может быть соблюдена ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени, устанавливается режим гибкого рабочего времени. При суммированном учете рабочего времени допускается отклонение от установленной для данной категории Работников ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени. Для Работников, которым установлен режим гибкого рабочего времени, ведется суммированный учет рабочего времени, при этом учетным периодом является год.

Режим работы, время и продолжительность перерыва на обед данной категории Работников утверждается директором МБУ ДО СШОР «Спартак» с учетом мнения профсоюзного комитета МБУ ДО СШОР «Спартак» не позднее, чем за месяц до начала календарного года.

Графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

Продолжительность рабочего времени за учетный период не может превышать нормального числа рабочих часов. При выполнении месячной нормы работы по утвержденному графику работы Работнику выплачивается заработная плата. При неполном времени работы в месяце (временная нетрудоспособность, отпуск без сохранения заработной платы и т.п.) из установленных рабочих часов по графику работы вычитаются часы, приходящиеся на дни отсутствия на работе. Время переработки при суммированном учете рабочего времени определяется как разница между фактически отработанным временем (в часах) и нормой рабочего времени (в часах) для конкретного Работника.

6.5. Возможно изменение времени начала и окончания работы работникам на основании личного заявления, в случае изменения режима рабочего времени работнику необходимо неукоснительно соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и находиться на рабочем месте согласно установленному графику режима работы.

6.6. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов,
- в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов; - для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;

Для инвалидов и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (по результатам специальной оценки условий труда), максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- при 36-часовой рабочей неделе — 8 часов;
- при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

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

6.9. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работника заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

6.10. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.11. По соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.12. Отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Коллективным договором.

6.13. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.14. 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.

Работники, достигшие возраста сорока лет при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют

право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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 в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

6.15. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника, с учетом мнения профсоюзного комитета только по письменному распоряжению работодателя и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

6.16. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического 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 Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.17. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) руководителя МБУ ДО СШОР «Спартак», в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под подпись.

6.18. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и объявляется Работнику под подпись.

6.19. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без

уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.20. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

6.21. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

6.22. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.23. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, иные категории работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.24. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, Работники, имеющие детей-инвалидов, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

7. Время отдыха

7.1. В течение рабочего времени (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.2. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных в неделю — суббота и воскресенье, при шестидневной рабочей неделе предоставляется один выходной день — воскресенье. Работникам, выполняющим свои обязанности в режиме гибкого рабочего времени, выходные дни предоставляются согласно графику,

утвержденному руководителем МБУ ДО СШОР «Спартак». Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. Одному из работающих родителей для ухода за детьми инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет предоставляется 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

7.3. Ежегодные нерабочие праздничные дни являются самостоятельным видом отдыха и приходятся на строго зафиксированные в законе даты. Поэтому работа в эти дни при суммированном учете рабочего времени включается в месячную норму рабочего времени тех работников, которые в соответствии с графиком сменности должны работать в нерабочие праздничные дни данного месяца. Праздничные дни:

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 мая — Праздник Весны и Труда

9 мая — День победы

12 июня — День России

4 ноября — День народного единства

7.4. В соответствии с Рекомендациями, утверждёнными Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений предоставлять работникам, проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции, два дополнительных дня отдыха. Работнику, необходимо сообщить непосредственному руководителю о намерении вакцинироваться и предварительно написать заявление о предоставлении ему дополнительных дней отдыха.

7.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работнику продолжительностью 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.6. Заместителю директора по спортивной подготовке, начальнику Спортивного отдела, заместителю начальника Спортивного отдела, тренерам-преподавателям, инструкторам-методистам физкультурно-спортивной организации предоставляется увеличенный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

7.7. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда, отнесены к вредным условиям труда.

7.8. Право на использование отпуска возникает у работника через шесть месяцев его непрерывной работы в МБУ ДО СШОР «Спартак». По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.9. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- 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;
- работникам, работающим на условиях совместительства;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководителем МБУ ДО СШОР «Спартак» с учетом мнения профсоюзного комитета, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

7.11. По согласованию с руководителем подразделения отпуск работника может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

7.12. Льготным категориям работников отпуска предоставляются в соответствии с законодательством в удобное для них время вне зависимости от графика отпусков.

7.13. Работникам, нуждающимся в санаторно-курортном лечении и при наличии санаторно-курортной путевки, отпуск предоставляется вне зависимости от графика отпусков.

7.14. В соответствии с действующим законодательством отдельным категориям работников устанавливаются ежегодные дополнительные и ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска. Также за особый режим работы, в соответствии с которым работники привлекаются к исполнению своих трудовых обязанностей за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день), им предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

7.15. Согласно действующему законодательству работникам, имеющим удлиненный отпуск, по соглашению сторон часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

7.16. Особенности предоставления отпусков работникам, работающим по совместительству, предусмотрены главой 44 ТК РФ. Так, работникам, работающим по совместительству, ежегодные основные отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основному месту работы (ч. 1 ст. 286 ТК РФ).

Работнику, не отработавшему в учреждении по совместительству 6 месяцев, работодатель имеет право предоставить отпуск авансом.

Если ежегодный основной отпуск работника по внутреннему совместительству меньше, чем на его основном месте работы (например, на основной работе ему наряду с ежегодным основным отпуском полагается дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день с учетом ч. 1 ст. 116, ч. 1 ст. 119 ТК РФ), разницу в днях возможно компенсировать работнику, предоставив отпуск без сохранения заработной платы по его заявлению (ч. 2 ст. 286 ТК РФ).

Для реализации права совместителя на ежегодный основной отпуск в определенное законом время работнику необходимо подтвердить даты своего ежегодного основного отпуска на основной работе, например, с помощью справки об отпуске, выписки из приказа или копии приказа об отпуске с основного места работы, выписки из графика отпусков по основному месту работы.

7.17. 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.

Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются следующим категориям работников МБУ ДО СШОР «Спартак»:

- всем категориям, указанным в ст. 128 ТК РФ; • работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет до 14 календарных дней в году в удобное для него время;
- работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет — до 14 календарных дней в году в удобное для него время;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, а также опекуна или попечителя, одному воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет — до 14 календарных дней в году в удобное для них время;
- с разрешения непосредственного руководителя;
- других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

7.18. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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.

7.19. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

7.20. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

8. Порядок временного перевода на удаленную работу

8.2. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

8.3. Порядок временного перевода на удаленную работу определен Федеральным законом от 08.12.2020 года №407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в частности регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях»

8.4. Согласие Работника на такой перевод не требуется.

9. Заработная плата

9.1 Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

9.2 Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

9.3 Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

9.4 Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются локальными нормативными актами: Коллективным договором, Соглашениями, Положением об оплате и стимулировании труда работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9.5 Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного Профсоюзного органа работников.

9.6 Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а

также производит иные удержания с заработной платы Работника в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

9.7 При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.8 Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 04 и 19 числа текущего месяца. Заработная плата за первую половину месяца Работнику выплачивается пропорционально отработанному в данном месяце времени.

9.9 Заработная плата выплачивается Работнику на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

9.10 В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.11 Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

9.12 Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

10. Меры поощрения за труд

10.1 За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;

10.2. Поощрения объявляются приказом по МБУ ДО СШОР «Спартак» доводятся до сведения коллектива.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

11.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

11.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому

договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

11.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.

11.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками свидетелями такого отказа.

11.8. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независимыми от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

11.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

11.11. 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.

11.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

11.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственной Инспекции труда или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

11.15. 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 представительного органа работников.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников МБУ ДО СШОР «Спартак» согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

12.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под подпись.

12.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

12.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного лица к дисциплинарной ответственности.

12.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Отделе кадров МБУ ДО СШОР «Спартак».

12.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

12.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

Специалист по кадрам

О.В. Бычковская

Председатель профсоюзного комитета

В.Е. Килюшев

