



УТВЕРЖДАЮ

И.П. Вольпер

«10» сентября 2021 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ Школы футбола «ВАРЯГ»

I. Общие положения

1. В соответствии с Конституцией РФ граждане России имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой и образованием.

При этом каждый гражданин обязан соблюдать дисциплину труда.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель: способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в ИП Вольпер Л.В.

2.2. Трудовой договор между работником и работодателем заключается в письменной форме (на основании ст. 56-84 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу, поступающий представляет следующие документы:
- паспорт;

- трудовую книжку или справку СЗВ-Р с предыдущего места работы (если электронная трудовая книжка)

2.4. Лица, поступившие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.5. Работники-совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя ИП Вольпер Л.В.;

- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);

- издается приказ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;

- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;

- оформляется личное дело на нового работника;

- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);

- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.7. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);

2.8. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для заместителей;

- не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.11. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.12. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.14. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка не оформляется. Подаются сведения о трудовой деятельности в электронном виде.

2.15. Трудовые книжки хранятся у ИП Вольпер Л.В. наравне с ценными документами - в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.16. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.17. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми.

2.18. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.19. В связи с изменениями в организации работы (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);

-наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

2.20. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты ИП Вольпером Л.В.. в случаях, предусмотренных статьями 78, 58, 77, 81 и 83 ТК РФ.

2.21. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу.

2.22. Увольнение: - за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течении рабочего дня (ст. 81, п. 6а);

- появление на работу в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6 б);

- совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 6 г);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8);

В день увольнения руководитель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

III. Основные обязанности работника

3.1.Выполнять требования Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты.

3.2.Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др-)-

3.3.Согласовывать планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

3.4.Неукоснительно соблюдать правила охраны труда, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать руководителя. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

3.5.Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

3.6.Беречь имущество, соблюдать чистоту и порядок в помещениях, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

3.7.Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

3.8.Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными,

доброжелательными с родителями воспитанников детского центра.

3.9.Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.10.Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

3.11.Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.12.Строго соблюдать должностную инструкцию.

IV. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инвентарём и необходимыми средствами для исполнения своих трудовых обязанностей;
- вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником (ст.91 ТК РФ);
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом (ст. 136), трудовым договором;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия для работников управления учреждения;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать обязательное социальное страхование работников;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей и компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом и другими нормативно-правовыми актами.

V. Рабочее время

5.1.Рабочее время - время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности. Учреждение работает во внеурочное время, по необходимости занимая субботные и воскресные дни. Занятия воспитанников в группах и на отделениях осуществляется согласно расписанию.

Занятия с детьми могут начинаться с воспитанниками спортивной школы с 9-00 часов утра, и заканчиваются в 19-30 часов. Рабочий день технических работников, начинается с 8-00 часов утра.

Рабочий день администратора начинается с 8-00 часов утра.

5.2.Ночными часами работы считается время с 22 часов до 6 часов.

5.3.Режим рабочего времени учреждения:

- шестидневная рабочая неделя.

5.4.По соглашению между работниками и работодателями могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день и неполная рабочая неделя.

5.5. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан: - своевременно известить руководителя; - представить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

VI. Рабочее время

6.1. Время отдыха - это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он использует по своему усмотрению.

6.2. Всем работникам учреждения предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

6.3. Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации устанавливаются ст. 112 ТК РФ. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.4. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя и с письменного согласия работника.

6.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- педагогическим работникам учреждения на 42 календарных дня;
- техническим работникам и вспомогательному персоналу учреждения на 28 календарных дня.

6.6. Право использования отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данном учреждении.

6.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

VII. Поощрения за успехи в работе

7.1. На основании Трудового кодекса РФ, Положения об оплате труда за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой.

7.2. За особые трудовые заслуги работники Школы футбола «ВАРЯГ» представляются ИП Вольпером Л.В. к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

VIII. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

1.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

8.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в

8.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий. Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3,5,6,8,11, 13 ст. 81 ТК) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул без уважительных причин. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня;

- за появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;- за совершение хищения по месту работы (в т.ч. мелкого).

8.5. Работники детского центра, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство, по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу воспитателя. Воспитатели детского центра могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

8.6. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

8.8. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения, могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (защита интересов воспитанников).

8.9. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом руководителя. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

8.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель детского центра вправе снять

взыскание досрочно если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.