

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**РГБУ ДО «СШОР по боксу»**

**Раздел I. Общие положения.**

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый гражданин имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждения за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимальной оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Для целей настоящих правил внутреннего трудового распорядка РГБУ ДО «СШОР по боксу» (далее - правила) под «работодателем» понимается лицо, осуществляющее функции администрации в РГБУ ДО «СШОР по боксу» (далее Учреждение), а именно Директор Учреждения, заместитель директора, в пределах полномочий, предоставленных ему действующим законодательством, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами.

1.3. Правила - локальный нормативный акт Учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и 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 Учреждении.

Правила имеют целью способствовать добросовестному отношению к труду, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

**Раздел II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

2.1. Любое лицо, поступающее на работу в Учреждение и соответствующее требованиям, указанным в Трудовом Кодексе, реализует право на труд путем заключения трудового договора.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие правила.

Трудовые договоры могут заключаться на:

- а) неопределенный срок;
- б) определенный срок (срочный трудовой договор).

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случая, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных 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.
- справка о наличии или отсутствии судимости, выдаваемая органами МВД (за исключением спортсменов-инструкторов).

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Прием на работу оформляется приказом работодателя. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок. По требованию работника работодатель обязан выдать копию указанного приказа.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. При поступлении на работу или переводе в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

в) проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

г) в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

2.4. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, в случае если работа в Учреждении является для работника основной.

При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях производственных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренном законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не менее чем за 14 календарных дней.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (14 календарных дней).

По истечению срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, справку по форме 2-НДФЛ за последний календарный год, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день работы.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона.

### Раздел III. Основные права и обязанности работника.

3.1. Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- б) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- г) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- д) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- е) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ж) участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами случаях;
- з) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- и) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- а) руководствоваться настоящими правилами, должностной инструкцией, другими локальными нормативными актами, утвержденными в Учреждении в установленном порядке;
- б) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Учреждении, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, не совершать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- в) использовать все рабочее время для полезного труда, соблюдать утвержденное руководителем Учреждения рабочее время (в том числе своевременный приход на рабочее место и уход с него);
- г) повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по индивидуальным планам и заданиям;

д) улучшить качество работы, не допускать упущений в работе, соблюдать производственную дисциплину;

е) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты и правильно их применять;

ж) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих трудовой деятельности и немедленно сообщать о случившемся руководителю;

з) содержать свое рабочее место, орг.технику, оборудование, приспособления и инвентарь в чистоте и исправном состоянии; а также соблюдать чистоту на территории Учреждения, соблюдать установленные порядок хранения материальных ценностей и документов;

и) беречь имущество Учреждения, эффективно использовать спортивный инвентарь и оборудование, спецодежду и другие предметы, выдаваемые в пользование работникам, экономно и рационально использовать энергию, топливо и другие, материальные и энергоресурсы;

к) вести себя достойно, соблюдать общепринятые правила поведения;

л) систематически повышать свою квалификацию;

м) периодически, согласно существующим положениям, проходить проверку знаний на подтверждение своей квалификации, знаний техники безопасности, медицинский осмотр. Отказ работника без уважительной причины от прохождения обязательного медицинского осмотра и предусмотренной действующими положениями проверки знания правил и норм техники безопасности, влечет за собой последствия, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ;

3.3. Работнику запрещается:

а) отсутствовать на рабочем месте без уважительной причины;

б) появление на всей территории Учреждения, в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, как в рабочее время, так и вне его (т.е. при неисполнении трудовых обязанностей);

в) доставка любыми способами и средствами на территорию Учреждения, а также изготовление, хранение, продажа, приобретение и употребление спиртных напитков наркотических и токсических веществ на территории Учреждения, как в рабочее время, так и вне его;

г) вынос (вызов) без оформленных в установленном порядке документов, как в рабочее время, так и вне его имущества (в том числе и мелкого), принадлежащего Учреждению независимо от того, находится ли оно у Учреждения или снято с учета, либо иного чужого имущества;

- д) заносить на территорию Учреждения ЛВЖ, взрывчатые, ядовитые вещества;
- е) курение на территории Учреждения.
- ж) разводить открытый огонь

#### **Раздел IV. Основные права и обязанности Работодателя.**

##### 4.1. Работодатель имеет право:

- а) вести и заключать коллективные переговоры, коллективные договоры;
- б) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- в) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил;
- г) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- д) принимать локальные нормативные акты.

##### 4.2. Работодатель обязан:

- а) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- б) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены;
- г) обеспечивать работников оборудованием, спортивным инвентарем, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- д) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- е) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ;
- ж) своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- з) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- и) обеспечивать нормальные бытовые условия работников, соответствующие нормам СанПин;
- к) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

л) 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

м) оборудовать место для курения работников в соответствии с федеральным законом РФ;

н) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами;

о) отстранить от работы (не допускать к работе) работников:

1. появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

2. не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3. не прошедших в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

5. по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными актами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## **Раздел V. Рабочее время и его использование.**

5.1. Время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания устанавливаются в соответствии с утвержденными графиками и расписанием тренировочных занятий.

Графики работы доводятся до сведения работников.

5.2. В Учреждении устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерывы для отдыха и питания:

- административные работники и инструкторы-методисты:

- начало рабочего дня - 9.00 час.
- перерыв на обед - 13.00 час. - 14.00 час.
- окончание рабочего дня – 18.00 час.;

Выходные - Суббота, воскресенье

Тренерам-преподавателям устанавливается разрывной рабочий день, с понедельника по субботу.

- выходной день - воскресенье.

Для работников Учреждения время работы так же устанавливается в трудовом договоре.

В рабочее время тренера-преподавателя включаются:

- время учебно-тренировочных занятий и участие в соревнованиях;
- время проведения медицинских осмотров;
- время отдыха перед соревнованиями;
- учебно-тренировочные мероприятия по подготовке к соревнованиям;
- восстановительные и лечебные мероприятия;
- методическая работа, участие в семинарах и конференциях;
- время следования к месту проведения тренировочных мероприятий или соревнований и возвращения обратно.

Время начала и окончания работы для тренеров-преподавателей, а также перерыв для отдыха и питания определяется с учетом учебно-тренировочного плана, составленного тренером-преподавателем, календарного плана Учреждения на соответствующий год.

### 5.3. Работодатель обязан:

а) обеспечить ведение полного ежемесячного табельного учета рабочего времени, проверку наличия работающих на рабочих местах в течение всего рабочего дня с фиксацией опозданий, преждевременных уходов, неявок, иного отсутствия в течение рабочего времени;

б) выяснять причины отсутствия на работе;

в) отстранять от работы (не допускать к работе) работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и настоящими правилами, с обязательным оформлением документов (актов, справок, протоколов, объяснительных и т.п.);

За невыполнение требований настоящего пункта руководитель несет ответственность за использование рабочего времени, за достоверность оформления табеля рабочего времени.

5.4. В случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, работодатель может привлечь работников к сверхурочным работам с их письменного согласия, исключение составляют тренеры-преподаватели.

5.5. В случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, работодатель по письменному распоряжению может привлечь работников к работе в выходные и не рабочие праздничные дни с их письменного согласия.

5.6. Минимальная продолжительность ежегодных основных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам, составляет 28 календарных дней.

Кроме того, с учетом условий и характера труда работникам предоставляются дополнительные отпуска, продолжительность которых в разрезе профессий (должностей), производств и работ предусмотрена статьями Трудового Кодекса РФ и другими федеральными законами.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается на каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Продолжительность основного отпуска у разных категорий работников:

- директор – 42 календарных дня;
- заместитель директора - 42 календарных дней;
- инструктор-по физической культуре - 42 календарных дней;
- главный бухгалтер - 28 календарных дней;
- тренер-преподаватель (старший тренер-преподаватель) 42 календарных дней;
- прочий обслуживающий персонал – 28 календарных дней

Работникам Учреждения могут устанавливаться дополнительные дни отпуска коллективным договором и иными локальными актами.

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.

5.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.8. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- 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;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.9. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.10. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

5.11. 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.

## **Раздел VI. Поощрения за успехи в работе.**

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к наградам КЧР и государственным наградам.

## **Раздел VII. Ответственность за нарушение дисциплины труда.**

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами организации. Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

1) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

2) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

3) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

б) появления на работе в соответствии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

г) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

4) совершения действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

5) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

б) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

7) в других случаях, установленных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работник, совершивший прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня), либо появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, лишается премии полностью или частично в соответствии с Положением об оплате труда, утвержденным в Учреждении.

7.2. Дисциплинарные взыскания налагаются руководителем в виде приказа по Учреждению:

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий.

До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя дисциплины труда работодатель должен затребовать объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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. 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.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

Руководитель Учреждения 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 представительского органа работников.

Правила вывешиваются на стенде учреждения.