



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ «ЛБК «Ангарский»

А.А.Детьшев

6 апреля 2011г

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников Муниципального автономного учреждения

«Лыжно-биатлонный комплекс «Ангарский»

(далее -МАУ «ЛБК «Ангарский»)

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - нормативный акт МАУ «ЛБК «Ангарский», регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными нормами трудового законодательства порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, дисциплину труда, порядок применения к Работникам мер поощрения и дисциплинарных взысканий, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МАУ «ЛБК «Ангарский» (далее – Работодатель).

1.2. Действие настоящих Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех Работников Работодателя работающих, как в штате Работодателя, так и по совместительству, независимо от занимаемой должности.

1.3. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой Работнику работы), подчинение Работника Правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.4. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

1.5.Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.6.С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка подлежат ознакомлению под роспись все Работники Работодателя.

2. Порядок оформления приема на работу

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с ТК РФ.

2.2. Трудовой договор - соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и заключенным трудовым договором, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенные должностной инструкцией трудовые функции, соблюдать настоящие

Правила внутреннего трудового распорядка. Сторонами трудового договора являются Работодатель и Работник.

2.3. При приеме на работу Работник предъявляет Работодателю:

- Паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе - ИНН
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний для работы в Учреждении по состоянию здоровья.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- в случае лишения права заниматься педагогической деятельностью по приговору суда, вступившего в законную силу (за совершение уголовных преступлений);
- при наличии неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- имеющие медицинские заболевания, препятствующие осуществлению педагогической работы;
- недееспособные.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику под роспись, другой хранится у Работодателя.

Прием на работу после заключения трудового договора оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Трудовой договор, не оформленный в письменном виде, 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 рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись:

- Уставом;
- с правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- с локальными нормативными актами МАУ «ЛБК «Ангарский» непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника и выполнением должностных инструкций.

2.8. Работодатель в период оформления Работника на работу инструктирует его по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и правилам по охране труда.

2.9. Работодатель ведёт трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для Работника основной.

По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

3. Прекращение трудового договора (увольнение Работника)

3.1. Общими основаниями прекращения трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом РФ являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83);
- 11) нарушение установленных Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

3.3. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку и произвести с ним расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт статьи Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона.

3.4. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления

указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4. Основные права и обязанности Работников

4.1. Каждый Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждения в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом 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;
- знакомится с локальными актами, размещенными на стенде в Учреждении;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- выполнять Устав МАУ «ЛБК «Ангарский»;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- выполнять обязанности, возложенные на него должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья занимающихся во время образовательного процесса;
- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя ;
- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические осмотры, для педагогических работников ежегодные медицинские осмотры;
- следить за информацией, размещенной на информационном стенде (доске объявлений) Учреждения.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (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;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие 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 в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, трудовыми обязанностями (под роспись, путем выдачи копии, вывешиванием информации в общедоступных местах);
- своевременно выполнять предписания государственного органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других государственных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в

установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных 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 организацией в предусмотренных ТК 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков Работникам учреждения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья занимающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

6. Рабочее время

6.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.2. В Учреждении применяются для различных категорий работников :

- пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- неполная рабочая неделя (в том числе для педагогических Работников);
- режим гибкого рабочего времени для тренеров-преподавателей. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется согласно утвержденного расписания.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работ

6.3. **Пятидневная 40-часовая рабочая неделя** (начало рабочего дня в 9-00, окончание рабочего дня - 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00, выходные дни - суббота и воскресенье) устанавливается для следующих работников:

6.3.1. **С нормированным рабочим днем:**

Заместитель директора по УВР

6.3.2. **С ненормированным рабочим днем:**

Заместитель директора по АХР, главный бухгалтер и заместитель главного бухгалтера

6.4. *Суммированный учет рабочего времени (учетный период - 1 год с 1 сентября по 31 августа) исходя из 6-дневной 40-часовой рабочей недели*

устанавливается для следующих работников:

прокатчик с двухсменным режимом работы: время начала и окончания рабочего дня регулируется графиком сменности, без перерывов на обед с разрешением приема пищи на рабочем месте в специально созданных условиях.

- *уборщик служебных помещений* с односменным режимом работы согласно графику, время начала и окончания рабочего дня, перерывы на обед регулируются графиком работы, приказами директора Учреждения.

6.5. *Суммированный учет рабочего времени (учетный период - 1 год с 01 января по 31 декабря) исходя из 5-дневной 40-часовой рабочей недели* устанавливается для следующих работников:

- *рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, машинист бульдозера, техник по ремонту и эксплуатации спортивной техники, механик, ремонтников*. время начала рабочего дня 9-00, окончание рабочего дня 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.

6.6. *Сменная работа с суммированным учетом рабочего времени (учетный период 1 год с 01 января по 31 декабря) исходя из 6-дневной 40-часовой рабочей недели с графиком работы в четыре смены* с продолжительностью смены 24 часа и предоставлением выходных дней согласно графику сменности устанавливается для следующих работников:

Сторож-вахтер.

Перерыв на обед не предоставляется в связи с особенностью работы, разрешается прием пищи на рабочем месте.

6.7. *Суммированный учет рабочего времени (учетный период - 1 год 01 сентября по 31 августа) исходя из 5-дневной 39-часовой рабочей недели* устанавливается для следующих медицинских работников:

медицинская сестра, врач.

Время начала и окончания рабочего дня регулируется графиком работы, утверждаемым приказом директора.

6.8. При составлении графика работы необходимо учитывать время на еженедельный отдых, который не должен составлять менее 42 часов в неделю, при этом в среднем за учетный период продолжительность еженедельного отдыха не должна быть менее расчетного исходя из установленной продолжительности рабочей недели.

6.9. Отдельным работникам может быть установлен отличный от общего режим работы с соблюдением требований трудового законодательства.

7. Особенности регулирования труда педагогических работников

7.1. *Рабочее время педагогических работников (тренеров-преподавателей)* определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с Трудовым кодексом и Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденных Приказом Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. № 69.

7.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

7.3. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается тарификацией на начало учебного года и может корректироваться с учетом изменения комплектации групп в течение учебного года.

7.4. Комплектование групп занимающихся производится ежегодно в сентябре месяце. В случае выбытия занимающихся из учебно-спортивных групп, тренер преподаватель должен доукомплектовать ее в месячный срок.

7.5. Выполнение педагогической работы характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

7.6. Продолжительность рабочего времени (учебной работы за ставку заработной платы) для тренеров-преподавателей согласно Постановлению Правительства РФ составляет 18 часов в неделю.

7.7. Нормируемая часть рабочего времени тренеров-преподавателей, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, при этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

7.8. Конкретная продолжительность учебных занятий, а так же перерывов (перемен) между ними регулируется расписанием учебных занятий, утвержденных работодателем в соответствии с действующими нормативными актами, регулирующими нагрузку занимающихся. При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, установленном настоящими Правилами трудового распорядка, должностными обязанностями, квалификационными характеристиками, и регулируются графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагога, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе тренерских, методических советов, планерок, совещаний, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных мероприятий, соревнований предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультационной помощи родителям (законным представителям);

- время, непосредственно затраченное на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных особенностей, интересов и склонностей, а так же семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- выполнение дополнительно возложенных на тренеров-преподавателей обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом (обеспечение подготовки учебных помещений, мест занятий, спортивного инвентаря и оборудования в соответствие с санитарно-гигиеническими требованиями и требованиями по охране труда).

7.9. Дни недели (периоды времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для тренеров-преподавателей, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

7.10. При отмене занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а так же организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах установленной им учебной нагрузки, являющейся нормируемой частью их педагогической работы, рабочее время регулируется на основании соответствующих распорядительных документов, приказов Учреждения, в котором одновременно определяются выполняемые работниками обязанности и график работы. При составлении графика работы объем установленной учебной нагрузки (педагогической работы) в эти периоды может быть выполнен с согласия работника за меньшее количество дней в неделю по сравнению с установленным до этого расписанием, но с большей ежедневной продолжительностью рабочего времени. Оплата труда

педагогических работников, в период отмены учебных занятий, производится согласно установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

7.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем тренеров-преподавателей.

В эти периоды тренеры-преподаватели привлекаются администрацией Учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

7.12. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий (тренировок) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий (тренировок) и перерывов между ними;
- удалять занимающихся с тренировок.

7.13. Запрещается:

- отвлекать тренеров-преподавателей в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью.

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- присутствие на занятиях (тренировках) посторонних лиц без разрешения администраций Учреждения;

- делать тренерам-преподавателям замечания по поводу их работы во время проведения занятий (тренировок) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

7.14. Расписание учебных занятий составляется с учетом педагогической целесообразности, по представлению тренера-преподавателя в целях установления наиболее благоприятного режима тренировок, отдыха занимающихся, обучения их в общеобразовательных и других учреждениях. Любые изменения в расписании согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

7.15. Расписание учебно-тренировочных занятий и графики сменности вывешиваются на видном месте (информационный стенд, доска объявлений).

7.16. Привлечение Работника к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочной работе) и оплата такой работы осуществляются в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством РФ (ст. 99, 152, 153 ТК РФ). Работодатель может привлечь Работника к сверхурочным работам, а в исключительных случаях – к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в порядке и на условиях предусмотренных Трудовым кодексом РФ с его письменного согласия.

8. Работа в ночное время

8.1. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

8.2. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

8.3. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

9. Время отдыха

9.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Перерыв не включается в рабочее время. Работник может использовать обеденный перерыв по своему усмотрению и на это время отлучиться с места работы.

9.2. Всем Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе является суббота. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

9.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

9.4. Режим работы Учреждения с 9.00- 19.00 часов в других случаях определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения.

9.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

9.6. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 года № 724 ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня предоставляется Работнику МАУ «ЛБК «Ангарский», осуществляющему педагогическую деятельность, а также Работнику, если его деятельность связана с руководством образовательным процессом.

9.7. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или удлиненного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

9.8. Оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

9.9. С графиком отпусков, составленным ими по установленной форме Работник извещается под роспись или путем объявлений, размещенных на информационном стенде. Работодатель утверждает график оплачиваемых отпусков, не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. Работодатель по письменному заявлению Работника может перенести отпуск на другой месяц. Тренерам-преподавателям ежегодные оплачиваемый отпуск предоставляется, как правило, в период межсезонья.

9.10. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

9.11. За работу в Южных районах Иркутской области всем работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

9.12. Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 3 календарных дня.

9.13. 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.

9.14. 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.

9.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

10. Заработная плата и поощрения за успехи в работе

10.1. Заработная плата Работников устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, с трудовым законодательством, локальными и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

10.2. Оплата труда Работников производится в соответствии с их квалификационной категорией, в зависимости от образования, стажа работы, уровня профессиональной подготовки и выполняемыми ими обязанностями, что предусматривается трудовым договором и штатным расписанием. Учебная нагрузка тренера-преподавателя определяется в соответствии с утвержденной Работодателем и согласованной с Учредителем тарификацией.

10.3. Работникам обеспечивается гарантируемый действующим законодательством минимальный размер оплаты труда.

10.4. Виды и формы материальных и моральных поощрений Работников за добросовестный труд определяются Работодателем в соответствии с положением об оплате труда и положением о стимулирующих выплатах, коллективным договором. При этом материальные формы стимулирования Работника доплаты, надбавки в т.ч. за подготовку высококвалифицированных спортсменов, вознаграждения, премии, применяются при условии наличия бюджетных средств.

Применение мер поощрения предусматривает сочетание материального и морального стимулирования труда.

10.5. Работодатель поощряет Работника, добросовестно исполняющего трудовые обязанности:

- за эффективный труд;
- за проявленную инициативу в работе;
- за индивидуальные результаты работы;
- за другие достижения в работе;
- к знаменательным датам и юбилеям (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к награждению почетным званием и/или нагрудным знаком).

Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку поощренного Работников.

10.6. Другие виды поощрений Работников за труд определяются коллективным договором. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам.

10.7. Заработная плата выплачивается через банк по пластиковой карточке Работника.

11. Трудовой распорядок. Дисциплина труда

11.1. Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

11.2. Трудовой распорядок определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также в случае необходимости приказами и распоряжениями Работодателя.

11.3. Работник обязан надлежащим образом выполнять приказы, а также указания, которые дают ему директор МАУ «ЛБК «Ангарский», его заместители. Работник обязан также исполнять требования локальных нормативных актов МАУ «ЛБК «Ангарский», которые доводятся до его сведения под роспись или путем объявлений (информационный стенд).

11.4. В течение установленной продолжительности рабочего дня Работник обязан добросовестно выполнять трудовые (должностные) обязанности.

В частности, Работнику запрещается:

- оставлять на длительное время своё рабочее место без разрешения на это непосредственного руководителя, за исключением обстоятельств, указанных в подпункте «Г», статье 4 Основ законодательства РФ об охране труда и в статье 219 ТК РФ (отказ от работы в случае возникновения опасности для жизни и здоровья Работника);
- распространять в учреждении Работодателя издания, листовки, петиций и вывешивать какие-либо материалы (извещения, рекламу, заявления и т.п.) без соответствующего разрешения;
- приводить в учреждение Работодателя посторонних лиц;
- выполнять личную работу на рабочем месте;
- выносить материалы, оргтехнику и иное имущество Работодателя без соответствующего разрешения;
- использовать оргтехнику и оборудование в личных целях без соответствующего разрешения;
- не соблюдать без уважительных причин утвержденные графики оплачиваемых ежегодных отпусков, предоставляемых отгулов, отпусков без сохранения заработной платы и т.п.;
- а также осуществлять какие-либо действия могущие нанести материальный и (или) моральный вред Работодателю, работникам Учреждения или его имуществу.

11.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны также:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику;
- не допускать оскорблений личности и унижений человеческого достоинства в любой форме работников и учащихся МАУ «ЛБК «Ангарский».

11.6. Под дисциплинарным проступком понимаются любые действия Работника, нарушающие трудовую дисциплину т.е. требования настоящих Правил, а также совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей. В указанных случаях Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, за нарушение требований настоящих Правил, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.

11.8. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

11.9. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный, исполнительный Работник.

11.13. В период действия дисциплинарного взыскания, т.е. в течение года (двенадцати месяцев) со дня его применения (если взыскание не будет снято досрочно), к Работнику не применяются меры материального стимулирования.

11.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными 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 (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

11.15. Педагогические работники обязаны лично присутствовать на планерках,

проводимых Работодателем, а также на совещаниях проводимых его заместителями. Исключением из этого правила являются следующие случаи:

- болезнь Работника;
- нахождение в командировки или в отпуске;
- чрезвычайная занятость по работе или необходимость присутствия в другой организации.

Об этих обстоятельствах Работник обязан поставить в известность лицо, организовавшее совещание.

12. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

12.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

12.2. Все работники учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм, и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

12.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных настоящими правилами.

Правила внутреннего трудового распорядка приняты на собрании трудового коллектива сотрудников МАУ «ЛБК «Ангарский» 06 апреля 2011г

Представитель работников Учреждения

АВУ / Сергеев /

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛЫЖНО – БИАТЛОННЫЙ КОМПЛЕКС «АНГАРСКИЙ»

П Р И К А З

№ 145 от «30» октября 2015 г.

О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка

Во исполнение требований статьи 136 ТК РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Дополнить Правила внутреннего трудового распорядка следующим пунктом в раздел 10 «Заработная плата и поощрения за успехи в работе»:

«10.8. Заработная плата выплачивается Работникам два раза в месяц в следующие сроки: за первую половину месяца – 25 числа каждого месяца, за вторую половину месяца – 10 числа каждого месяца следующего за тем, в котором она была начислена. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.»

2. Установить начало действия п.1 настоящего приказа 1 октября 2015г.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя главного бухгалтера Т.В. Бачерикову.

4. Заместителю директора по УВР Сериковой З.А. и заместителю директора по АХР Ревенскому А.И. ознакомить с данным приказом работников.

Директор



В.С. Арестов