

**Муниципальное бюджетное учреждение
«Спортивная школа № 2»**

Принято
на заседании тренерского совета
МБУ «СШ № 2»
протокол от 27 мая 2021 г. № 5



Утверждено
Директор МБУ «СШ № 2»
О.И. Прокопьева
Прокопьева О.И.

**Правила внутреннего трудового
распорядка
МБУ «СШ № 2»**

г. Липецк 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила распространяются на работников СШ № 2 (далее - Учреждение) согласно штатному расписанию.

1.2. Целью Правил является закрепление основных положений, направленных на обеспечение трудовой дисциплины, обеспечение здоровых и безопасных условий труда.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

2.1. При приёме на работу работодатель обязан заключить трудовой договор в письменной форме в соответствии с ТК РФ..

2.2. При поступлении на работу работники обязаны представить следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- свидетельство Государственного Пенсионного страхования;
- медицинскую книжку;
- военный билет;
- диплом об образовании;
- справку об отсутствии судимости, выданную в порядке и по форме, установленной федеральным органом власти.

2.3. Трудовой договор может быть расторгнут на основании и в порядке, предусмотренных ТК РФ.

2.4. Права и обязанности работников регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения, с которыми каждый работник при поступлении на работу должен быть ознакомлен.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

3.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и 8 часовым рабочим днем.

Начало работы в 08.30.

Окончание работы в 17.30

Окончание работы в пятницу в 16.30

Перерыв для отдыха и питания в 13.00 - 13.48 часов

Тренерам устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным, согласно тренировочной нагрузки, и расписанию.

3.2. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучается с работы.

3.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков

утверждается не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

4. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

4.1. Все работники обязаны подчиняться директору и должностным лицам, наделенным административно - властными полномочиями, либо осуществляющим распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или приказов.

4.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны:

- проявлять терпимость;
- взаимную вежливость;
- уважение;
- соблюдать служебную дисциплину.

4.3. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы и материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

4.4. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить меры дисциплинарного взыскания в соответствии с ТК РФ или применение мер общественного воздействия.

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено за систематическое невыполнение работника, без уважительных причин, обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка.

Если к работнику ранее применялись дисциплинарные или общественные взыскания:

- за прогул без уважительных причин, в том числе, отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня без уважительной причины;
- появление на работе в нетрезвом виде;
- в случае совершения по месту работы хищения имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия в соответствии со ст.81 Трудового Кодекса РФ.

4.6. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для наложения на него дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске или в командировке, но не позднее 6 месяцев со дня его совершения. А по результатам ревизии или проверке финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения.

Работник, допустивший проступок, может быть временно (но не более чем на месяц) до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания.

Отстранение работника от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится приказом директора Учреждения.

4.7. За каждое нарушение дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

4.8. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе (распоряжении) и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года применившим его органом или должностным лицом по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

5. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

5.1 Работники обязаны:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, - инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний, требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

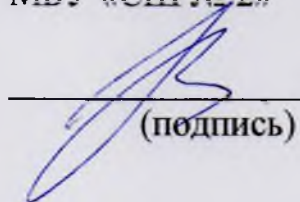
5.2 Лиц, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендации по результатам проведенных обследований, работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

5.3 Запрещается:

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- принимать пищу на рабочем месте;
- оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки;
- приходить в учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного опьянения.

Принято с учетом мнения представителя работников
МБУ «СШ № 2»



Н.В. Высоцкая

(подпись)