

Муниципальное учреждение спортивный комплекс «Надежда»  
Первомайского муниципального района Ярославской области

ПРИКАЗ

от 29.02.2020

№ 5

п.Пречистое

**Об утверждении Правил внутреннего  
трудоого распорядка в новой редакции**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, регулиующими правовые отношения, в связи с внесением изменений в действующее законодательство:

1. Утвердить и ввести в действие с 10 марта 2020 года прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка в муниципальном учреждении спортивный комплекс «Надежда» Первомайского муниципального района Ярославской области в новой редакции.

2. Заместителю директора Зеленёвой Е. В.:

- ознакомить работников под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными настоящим приказом.
- разместить Правила внутреннего трудового распорядка на официальном сайте Администрации муниципального района в информационной сети «Интернет».

Директор МУ Спорткомплекс  
«Надежда» Первомайского МР ЯО



О. О. Полунина

**Правила внутреннего трудового распорядка  
в муниципальном учреждении спортивный комплекс «Надежда»  
Первомайского муниципального района Ярославской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в муниципальном учреждении спортивный комплекс «Надежда» Первомайского муниципального района Ярославской области (далее – Правила внутреннего трудового распорядка) являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном учреждении спортивный комплекс «Надежда» Первомайского муниципального района Ярославской области (далее – работник и работодатель).

1.2. В отношении работников муниципального учреждения спортивный комплекс «Надежда» Первомайского муниципального района Ярославской области с правом юридического лица работодателем является директор учреждения.

1.3. В отношении директора муниципального учреждения спортивный комплекс «Надежда» Первомайского муниципального района с правом юридического лица работодателем является глава Первомайского муниципального района.

**2. Порядок приема работников**

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключенного в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

2.3.1. Заявление с просьбой о принятии на работу.

2.3.2. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

2.3.3. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

2.3.4. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

2.3.5. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.3.6. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.3.7. Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.



- 2.3.8. Собственноручно заполненную и подписанную анкету по установленной форме.
- 2.3.9. Заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на службу, по установленной форме.
- 2.3.10. Справку о наличии (отсутствии) судимости выданную в установленном порядке и по установленной форме (для поступления на должность инструктор по спорту).
- 2.3.11. Иные документы, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
- 2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.
- 2.5. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.
- 2.6. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя, его заместителя - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
- 2.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.
- 2.8. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.
- 2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.
- 2.10. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.
- 2.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.
- 2.12. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.
- 2.13. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.
- 2.14. На основании заключенного трудового договора издается приказ директора муниципального учреждения спортивный комплекс «Надежда» Первомайского муниципального района Ярославской области о приеме работника на работу;
- 2.15. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.16. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.



2.17. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.18. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, если эта работа является для работника основной (за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

2.19. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

### **3. Порядок увольнения работников**

3.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

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

3.3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.4. Руководитель имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работника в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

3.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя в отношении работника.

3.6. С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на документе делается соответствующая запись.

3.7. При принятии решения о сокращении численности или штата работников учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками, последние пользуются льготами и компенсациями согласно действующему законодательству.

3.8. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (в случаях, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020); произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ и по его письменному заявлению выдать заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который он указал в заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.9. Запись в трудовую книжку (в случае ее ведения), информация в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

3.10. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой деятельности документы, оборудование и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при осуществлении трудовой деятельности.



#### **4. Основные права работника**

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.8. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.9. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.10. Защиту своих персональных данных.

4.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.2. Работник имеет иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

#### **5. Основные обязанности работника**

5.1. Работник обязан:

5.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

5.1.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

5.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

5.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

5.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

5.1.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

5.1.8. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

5.1.9. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

5.2. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине работник обязан известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).



5.3. Работник обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором.

5.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

## **6. Основные права работодателя**

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

6.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.1.5. Принимать локальные нормативные акты.

6.1.6. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

6.1.7. Направлять в служебные командировки с возмещением произведенных расходов в размерах, установленных законодательством, и при условии соблюдения норм трудового законодательства, определяющих гарантии работникам при направлении их в служебные командировки.

6.2. Реализовывать иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором.

## **7. Основные обязанности работодателя**

7.1. Работодатель обязан:

7.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров.

7.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

7.1.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

7.1.4. Обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

7.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

7.1.6. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

7.1.7. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.1.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.1.9. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

7.1.10. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.



7.2. Работодатель обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7.3. Работодатель обязан выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки:

- за первую половину месяца - 17-го числа каждого месяца, за вторую половину месяца - 2-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

7.4. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

## 8. Режим работы

8.1. Работникам (заместителю директора, инструктору по спорту, уборщику служебных помещений спортивного комплекса) устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

8.2. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы - 8 ч 00 мин., время окончания работы - 17 ч 00 мин, перерыв на обед с 12ч 00 мин. до 13 ч 00 мин.

Для инструктора по спорту (по согласованию с руководителем) время начала работы - 13 ч 00 мин., время окончания работы – 21 ч 00 мин.

Для сторожей установлен сменный график работы. Время начала работы - 09 ч 00 мин., время окончания работы – 09 ч 00 мин. следующего дня. Во время рабочей смены сотруднику предоставляется четыре перерыва для отдыха и питания по 30 минут без покидания рабочего места.

8.3. Для сотрудников бассейна продолжительность ежедневной работы составляет по 6 часов в будни ( со вторника по пятницу), по 8 часов в субботу и воскресенье. Время начала работы в будние дни - 15 ч 00 мин., время окончания работы - 21 ч 00 мин., перерыв на обед с 17 ч 30 мин. до 18 ч 00 мин. без покидания рабочего места. Время начала работы в субботу, воскресенье- 12.30, окончание работы 20.30, перерыв на обед с 14 ч 00 мин. до 14 ч 30 мин. и с 17.00 до 17.30 без покидания рабочего места.

Для техников установлен скользящий график работы. Время начала работы - 09 ч 00 мин., время окончания работы – 21 ч 00 мин. Во время рабочей смены сотруднику предоставляется четыре перерыва для отдыха и питания по 30 минут без покидания рабочего места.

8.4. Иной режим рабочего времени может быть установлен трудовым договором с работником.

8.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

8.6. На основании приказа работодателя и с согласия сотрудника он может привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с соблюдением требований трудового законодательства.

8.7. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

8.8. Работник обязан информировать своего непосредственного руководителя о своем отсутствии на рабочем месте в рабочее время (за исключением перерыва для отдыха и питания), причинах и предполагаемом времени отсутствия.

8.9. Без служебной необходимости отсутствие работника на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин или без разрешения



(устного или письменного) непосредственного руководителя считается нарушением служебной дисциплины и является основанием для рассмотрения вопроса о применении дисциплинарного взыскания.

8.10. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим работы тех организаций, в которые они командированы.

## **9. Время отдыха**

9.1. Работникам устанавливаются следующие виды отдыха:

9.1.1. Перерыв в течение рабочего дня.

9.1.2. Выходные дни: суббота, воскресенье, для сотрудников бассейна – понедельник.

9.1.3. Нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

9.1.4. Ежегодные оплачиваемые отпуска.

9.2. Нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

9.3. Иной режим отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

9.4. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска у работников составляет 28 календарных дней.

9.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, который утверждается не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном трудовым законодательством.

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

9.7. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.8. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

9.9. Отзыв сотрудника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

9.10. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам работнику может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания (заработной платы) в соответствии с действующим законодательством.

## **10. Меры поощрения работников**

10.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых (должностных) обязанностей, за многолетнюю добросовестную работу, а также иные успехи, достижения в работе.

10.2. Работникам устанавливаются поощрения, предусмотренные трудовым законодательством, правовыми актами муниципального учреждения спортивный комплекс «Надежда» Первомайского муниципального района Ярославской области.

10.3. Решение о поощрении работников принимается в порядке, предусмотренном правовыми актами.

10.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для награждения ведомственными, государственными наградами, наградами Ярославской области, присвоения почетных званий в соответствии с действующим законодательством о наградах.



10.5. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку в установленном порядке.

### **11. Меры взыскания, применяемые к работникам**

11.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых (служебных) обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

11.1.1. Замечание.

11.1.2. Выговор.

11.1.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

11.2. Применение и снятие дисциплинарных взысканий осуществляется в порядке, установленном трудовым законодательством.

11.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под роспись составляется соответствующий акт.

### **12. Ответственность сторон**

12.1. Работник, работодатель, виновные в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

12.2. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности за причинение ущерба в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

12.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ.

12.4. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

12.4.1. За задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику.

12.4.2. За ущерб, причиненный имуществу работника.

12.4.3. За ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

### **13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

13.1. Правила внутреннего трудового распорядка, изменения и дополнения в него утверждаются приказом муниципального учреждения спортивный комплекс «Надежда» Первомайского муниципального района Ярославской области.

13.2. С настоящими Правилами должен быть ознакомлен под роспись каждый вновь поступающий на работу работник до начала выполнения им трудовых обязанностей.

13.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников муниципального учреждения спортивный комплекс «Надежда» Первомайского муниципального района Ярославской области.

13.4. По всем вопросам, не нашедшим своего отражения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ, федеральных законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.