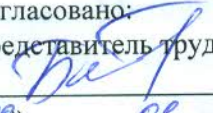


**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЕСПУБЛИКАНСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА ПО ДЗЮДО»**

Согласовано:

Представитель трудового коллектива

 Р.А. Бетигов

«09»  20 20 г.

«Утверждено»

Директор ГБУ «РСШОР

по дзюдо»



А.С. Данаев

20 20 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ
РАБОТНИКОВ**

(ГБУ «РСШОР по дзюдо»)

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в ГБУ «РСШОР по дзюдо» Минспорта Чеченской Республики (далее – Учреждение), а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.

1.2. В настоящих Правилах под «Администрацией» Учреждения понимается директор ГБУ «РСШОР по дзюдо» – он же является Работодателем, на которого возлагаются все права и обязанности руководителя.

1.3. Правила разработаны в соответствии с российским трудовым законодательством с целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, высокого качества работ, повышения производительности труда, обеспечения нормального хода тренировочной, воспитательной, инструктивно-методической, организационной, спортивно-массовой и хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения, а также выступают средством урегулирования отношений, возникающих между Работодателем и работником.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Работодателем Учреждения.

1.5. Настоящие Правила могут быть изменены и дополнены в следующих случаях:

- при изменении действующего законодательства;
- при существенных изменениях в условиях организации труда Учреждения.

1.6. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Учреждении на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха в отношении работников, которым в соответствии с трудовым договором установлен отличающийся от общего режим труда и отдыха.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

Трудовой договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых передается работнику.

Трудовой договор заключается не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством.

2.2. При заключении трудового договора работник обязан предоставить следующие документы:

- личное заявление;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
 - медицинское заключение о состоянии здоровья для работы в Учреждении.
- Для оформления кадровых документов и предоставления налоговых льгот работник может также дополнительно предъявить следующую информацию:
- справку о доходах по форме 2-НДФЛ;
 - копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
 - копию свидетельства о браке;
 - копию свидетельства о расторжении брака;
 - сведения о детях.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника, ему может быть предложено заполнить анкету или представить краткую письменную характеристику (резюме) о выполняемой ранее работы, умении пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т. д.

При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работы.

Условия прохождения испытания оговариваются в трудовом договоре, заключаемом с работником. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Максимальный срок испытания устанавливается законодательно.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Администрации, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Учреждения, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.4. На всех работников Учреждения, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки, согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.5. Перевод работника на другую работу в данном Учреждении оформляется приказом Администрации Учреждения с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также вносится запись в трудовую книжку (в случаях постоянного перевода).

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Администрацию письменно не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и Администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Администрации на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Администрацией, предоставляемым работнику для ознакомления под роспись.

В день увольнения Администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права, обязанности и ответственность работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 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 достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных действующим законодательством формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на льготы, гарантии и права, предусмотренные действующим законодательством РФ.

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации и непосредственного руководителя;
- использовать все рабочее время для производительного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;

- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- соблюдать установленный законодательством и Администрацией порядок хранения материальных ценностей и документов;
- сообщать в Администрацию Учреждения об изменении учетных данных (изменение фамилии, места жительства, сведений воинском учете и т. д.);
- незамедлительно сообщить Администрации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Администрации;
- не приходить и не находиться на территории Учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не проносить на территорию Учреждения спиртные напитки, а также не выносить материальные ценности Учреждения с территории Учреждения без надлежащего оформления документов;
- не разглашать (воспроизводить, озвучивать, копировать и т. д.) охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, профессии, должности, определяется трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.3. Ответственность работника Учреждения.

Работник Учреждения обязан возместить Администрации причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежит. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у Администрации, если Администрация несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Администрации произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Администрации, так и за ущерб, возникший у Администрации в результате возмещения им ущерба иным лицам.

Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебно-тренировочных занятий, проведения спортивно-массовых мероприятий, организуемых Учреждением. Обо

всех случаях травматизма обучающихся работники Учреждения обязаны немедленно сообщить Администрации.

4. Основные права, обязанности и ответственность Администрации

4.1. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях действующего законодательства или иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Администрации и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством или иными федеральными законами.

4.2. Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных действующим законодательством, иными федеральными законами 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, установленных действующим законодательством, другими федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

4.3. Ответственность Администрации.

Администрация обязана в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Администрация, причинившая ущерб имуществу работника, возмещает ущерб в полном объеме.

Администрация Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в спортивно-массовых мероприятиях, организуемых Учреждением.

5. Оплата труда, рабочее время и время отдыха

5.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

Система заработной платы, установленная в Учреждении, определяется локальными нормативными актами Учреждения (Положение об оплате труда работников Учреждения) и конкретизируется в трудовом договоре.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 15-е и 28-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Удержания из заработной платы работника производится только в случаях и в размерах, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

5.2. Общий для всех работников Учреждения режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором.

Нормальная продолжительность рабочего времени в Учреждении устанавливается 40 часов в неделю.

Начало работы – 9.00.

Перерыв – с 12.00 до 13.00.

Окончание работы – 17.30 (за счет компенсации неиспользованного времени обеда сокращением продолжительности рабочего дня на 30 минут).

Выходные дни – суббота и воскресенье.

По усмотрению Администрации некоторым работникам может быть установлена продолжительность рабочего времени с 09.00 до 17.00 без перерыва

Для тренеров продолжительность рабочего времени устанавливается согласно сокращенной продолжительности рабочего времени – не более 36 часов в неделю и индивидуальному расписанию проведения учебно-тренировочных занятий.

Для некоторых категорий работников (сторожей-вахтеров) устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности. Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми Администрацией Учреждения с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц.

По усмотрению Администрации некоторым работникам может быть установлен ненормированный рабочий день.

5.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст. 112 Трудового кодекса РФ.

5.4. Привлечение работника к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится Учреждением в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, на основании приказа (распоряжения) директора Учреждения.

5.5. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Директору Учреждения, заместителю директора по спортивной работе, заместителю директора по научно-методической работе, тренерам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня.

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

Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Учреждением с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

По соглашению между работником и Администрацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть поделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Каждому работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам

по их письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Администрацией.

6. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

6.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, повышения производительности труда, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения работников:

- объявления благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- другие поощрения.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

Поощрения оформляются приказом (распоряжением) директора Учреждения с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех работников.

Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах Учреждения.

За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

6.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих Правил, должностных инструкций, положений, приказов и других, обязательных для исполнения актов и документов, влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор Учреждения.

До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения и шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки

финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ (распоряжение) директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание, несмотря на отказ работника ознакомиться с приказом, считается наложенным.

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

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству непосредственного руководителя, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

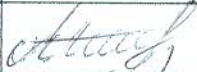
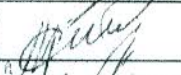
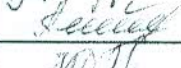
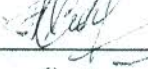
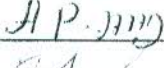
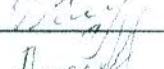
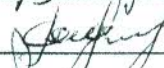
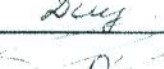
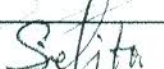
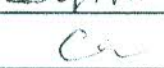
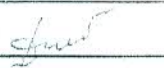
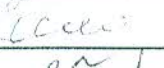
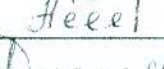
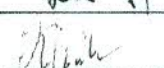
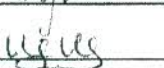
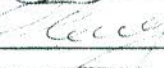
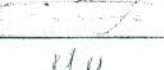
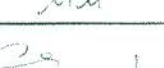
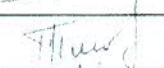
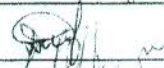
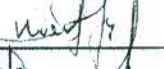
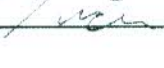
7. Заключительные положения

7.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения их директором Учреждения и действуют до введения новых Правил внутреннего трудового распорядка.

7.2. Ознакомление работников с условиями настоящих Правил производится под роспись в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

7.3. Роспись работника в листе ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка означает его согласие и обязательство исполнения.

Лист ознакомления

№	Ф.И.О.	Должность	Подпись
1.	Абдулаев Изновр Хусинович	Тренер	
2.	Абдулкадыров Ибрагим Магомедович	Тренер	
3.	Абубакаров Мансур Лемаевич	Тренер	
4.	Алаудинова Амнат Алуевна	Делопроизводитель	
5.	Алаудинова Хэда Сайд-Хамзатовна	Старший инструктор-методист	
6.	Ахмаров Рамзан Адамович	Тренер	
7.	Балтаева Асет Зайндиевна	Заместитель по НМР	
8.	Бетигов Аюб Абдулхамидович	Тренер	
9.	Бетигов Муса Сайд- Мохьмадович	Тренер	
10.	Бетигов Руслан Абдулхамидов	Заместитель по СР	
11.	Газапхаджиев Руслан Абуевич	Тренер	
12.	Газиев Сайхан Салахович	Тренер	
13.	Данаев Аднан Сайдселимович	Инструктор-методист	
14.	Данаев Ахмед Сайдселимович	Директор	
15.	Данаева Селита Сайд-Селимовна	Секретарь руководителя	
16.	Данаева Семира Сайдселимовна	Инженер-программист	
17.	Джабраилов Разамбек Якубович	Тренер	
18.	Идризов Беслан Аюбович	Тренер	
19.	Исаев Аслан Саламбекович	Гл. бухгалтер	
20.	Исаков Жалауди Жамалович	Тренер	
21.	Кагерманов Рустам Бекханович	Тренер	
22.	Канаев Мухамед-Али Казбекович	Тренер	
23.	Магомадов Султан Адамович	Тренер	
24.	Мадуев Мовсар Магомедович	Тренер	
25.	Мехтиев Рамзан Ханпашаевич	Тренер	
26.	Мунаева Луиза Абуалиевна	Массажист	
27.	Сулейманов Мурат Исаевич	Тренер	
28.	Талхигов Шамхан Саламбекович	Тренер	
29.	Усманов Джамлайла Хасанович	Тренер	
30.	Цуригов Ибрагим Айсаевич	Тренер	
31.	Шахгириев Асламбек Салманович	Тренер	
32.	Юсупов Хасамбек Насирдинович	Тренер	
33.	Яшуев Саид-Эми Хусейнович	Тренер	

[illegible]