



ПРАВИЛА

внутреннего трудового законодательства для работников МКУ физкультурно-оздоровительного комплекса «Ботлих».

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя(ФОК) и Работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Работники ФОК реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах.
- 2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон.
- 2.4. Прием на работу оформляется приказом Директора ФОК, который оформляется работнику под расписку в трехдневный срок.
- 2.5. При приеме Работника на работу Администрация ФОК (директор) знакомит его с:
 - Уставом ФОК
 - Внутренним распорядком
 - Нормативными актами
- 2.6. Администрация ФОК (директор или заместители) проводят инструктаж по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, соблюдению норм санитарии и гигиены. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.
- 2.7. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.
- 2.8. На каждого работника ФОК ведется личное дело. Личное дело хранится у работодателя, в том числе и после увольнения, до достижения им 75 лет. Днем увольнения считается последний день работы.

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям;
- выплату заработной платы в полном объеме;
- отдых (отпуск) установленной продолжительности;
- переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- участие в управлении ФОК, в формах, предусмотренным трудовым законодательством и Уставом ФОК
- возмещение ущерба, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке, и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник ФОК обязан:

- добросовестно исполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, Уставом ФОК, а также в настоящих Правилах;
- работать честно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения директора ФОК, использовать рабочее время в целевом назначении;
- не предпринимать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ФОК;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать спортивный инвентарь и оборудование, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы, электроэнергию;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности;
- быть всегда вежливым, внимательным к членам коллектива, знать и уважать права участников тренировочного процесса;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Работники тренировочного процесса несут ответственность за безопасность и здоровье участников тренировочного процесса. Обязаны во время тренировочного процесса принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев. При травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим. О всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ФОК, медицинское учреждение.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей административных работников, технического и обслуживающего персонала ФОК определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми документами.

4. Права и обязанность администрации ФОК

4.1. Администрация ФОК в лице Директора, либо уполномоченные им должностные лица имеют право:

- заключать, изменять, и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.
- поощрять работников за добросовестный труд.
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ФОК.
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.
- принимать локальные нормативные и индивидуальные акты ФОК в порядке, установленном Уставом ФОК.

4.2. Администрация ФОК обязана:

- соблюдать условия трудового договора и права работников.
- предоставлять работу работникам в соответствии с трудовым договором.
- обеспечивать безопасность труда.
- контролировать соблюдение работниками ФОК обязанностей, возложенных на них Уставом ФОК, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени.
- в полном размере оплачивать труд работников.
- организовать нормальные условия труда.
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инвентарём, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
- принимать меры к своевременному обеспечению ФОК необходимым спортивным оборудованием, хозяйственным инвентарём.
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников ФОК и участников тренировочного процесса. Контролировать знание и соблюдение работниками ФОК всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии гигиене, пожарной безопасности.
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий. Поддерживать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать заявления работников.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья участников тренировочного процесса, участников спортивных мероприятий и соревнований, организуемых ФОК. Обо всех случаях травматизма сообщать в медицинское учреждение.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы ФОК определяется Уставом, и обеспечивается приказом Директора ФОК. В ФОК устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Время начала и окончания работы устанавливается приказом директора ФОК.

5.2. Рабочее время тренеров-инструкторов определяется расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ФОК, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами работы. Администрация ФОК обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Заработная плата тренеру-инструктору устанавливается исходя из затрат рабочего времени, в рабочее время при этом включаются короткие перемены. Продолжительность тренировочных занятий для участников тренировочного процесса устанавливается в зависимости от учебной нагрузки тренера-инструктора.

5.3. Администрация ФОК предоставляет тренерам-инструкторам один день в неделю для методической работы.