

СОГЛАСОВАНО

на заседании общего собрания трудового коллектива и педагогического совета

30.08.2023, протокол № 1

Приложение № ____

к приказу директора областного государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва по хоккею с мячом»

от « ____ » _____ 2023 г. № ____

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников Областного государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва по хоккею с мячом»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ОГБУДО СШОР ХМ (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией, трудовым законодательством РФ и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России, Уставом и Коллективным договором по социально-экономическим вопросам ОГБУДО СШОР ХМ и регламентируют порядок приёма, перевода и увольнения работников, основные права и обязанности работников и работодателя, режим работы и отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, внутренний трудовой распорядок, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ОГБУДО СШОР ХМ (далее – Учреждение), а так же иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом.

1.3. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства, рационального использования рабочего времени, повышению качества работы, производительности и эффективности труда в Учреждении.

1.4. Настоящие Правила являются обязательными к исполнению для всех работников ОГБУДО СШОР ХМ. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники организации, включая принимаемых на работу.

1.5. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются директором ОГБУДО СШОР ХМ.

1.6. Настоящие Правила вступают в силу с 01 сентября 2023 года и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников Учреждения работодателем является ОГБУДО СШОР ХМ.

2.2. Приём на работу, перевод, увольнение работников осуществляется директором Учреждения или лицом, исполняющим его обязанности.

2.3. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом.

2.4. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы, без которых приём на работу не допускается:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям;
- медицинскую книжку с отметкой права допуска к работе по результатам медицинского обследования, наличием отметок о профилактических прививках, прохождения профессиональной гигиенической аттестации;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

2.5. При приеме на работу впервые работодатель оформляет электронную трудовую книжку.

2.6. Запрещается требовать от претендентов при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.8. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.9. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ОГБУДО СШОР ХМ, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.10. Прием на работу в ОГБУДО СШОР ХМ осуществляется по согласованию сторон с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.10.1. Срок испытания для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителей ОГБУСП СШОР ХМ, может быть установлен до шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.10.2. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.10.3. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

2.11. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.12. 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.

2.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.14. 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. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.15. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.16. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами;
- ознакомить с Уставом ОГБУДО СШОР ХМ;
- ознакомить с Коллективным договором по социально – экономическим вопросам работников ОГБУДО СШОР ХМ;
- ознакомить с должностной инструкцией и профессиональным стандартом по должности, на которую принимается работник;
- ознакомить с Положением об оплате труда ОГБУДО СШОР ХМ;
- ознакомить с графиком работы;
- ознакомить с приказами о назначении ответственных лиц;
- ознакомить с Положением о доплатах, надбавках, премировании и выплате материальной помощи работникам ОГБУДО СШОР ХМ;

2.17. Главный инженер перед заключением трудового договора должен ознакомить претендента на работу и провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда в Учреждении, организации охраны жизни и здоровья обучающихся, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.18. На каждого работника, работающего в Учреждении, ведётся личное дело, которое состоит из:

- Личной карточки работника по форме Т-2;
- Согласии работника на обработку персональных данных;
- Справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям;
- Копии документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- Заявлении о приёме на работу;
- Копии приказа о приёме на работу;
- Трудового договора;
- Справки о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
- Копии трудовой книжки или формы СЗВ-ТД с основного места работы – при приёме на работу по внешнему совместительству;

- Копий других документов с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами;
- Заявления выбора кредитно-финансовой организации для перечисления заработной платы с реквизитами для перечисления;
- Соглашения о соблюдении требований положения об антикоррупционной политике ОГБУДО СШОР ХМ;
- Заявление – выбор способа ведения трудовой книжки;
- Согласие на информирование страхователя Фондом социального страхования РФ о страховых случаях;
- Сведения о застрахованном лице: Приложение №1 к приказу ФСС РФ от 08.04.2022 г. №119;
- Заявления о предоставлении стандартных налоговых вычетов по НДФЛ;
- Дополнительных соглашений к трудовому договору;
- Расписки в получении документов при увольнении

2.19. Прекращение трудового договора производится в порядке, в сроки и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.19.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и директором учреждения трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.19.2. Срочный трудовой договор может быть расторгнут:

- по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до дня увольнения;
- по инициативе работника;
- по соглашению сторон;
- иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

2.19.3. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определённой работы, расторгается по завершении этой работы.

2.19.4. Трудовой договор, заключенный на время отсутствия основного работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.19.5. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определённого сезона.

2.19.6. Трудовой договор может быть прекращён по инициативе работодателя на основании и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

2.20.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней.

2.21. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

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

2.23. Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса, иных нормативно-правовых актов РФ.

2.24. В день увольнения Учреждение обязано выдать работнику трудовую книжку или справку СТД-Р, если трудовая книжка велась в электронном виде; другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

2.25. Днём увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника по ст. 127 ТК РФ.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. ОГБУДО СШОР ХМ в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд Российской Федерации сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд Российской Федерации сведений о трудовой деятельности работников специалист отдела кадров.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд Российской Федерации не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.3.1. Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

3.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя schoolhm@yandex.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

3.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, специалист отдела кадров работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

4. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

4.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

4.2. Работники ОГБУДО СШОР ХМ могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый рабочий день, в соответствии с графиком работы работника;
- периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

4.3. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

4.3.1. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.

4.3.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

4.3.3. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы работник предоставил копии документов. Копии документов работник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.3.4. Если работник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

4.4. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.5. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников ОГБУДО СШОР ХМ на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

4.6. Временный перевод работников ОГБУДО СШОР ХМ на дистанционный режим работы оформляется приказом директора на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

4.7. Работникам ОГБУДО СШОР ХМ может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет специалист отдела кадров на основании приказа директора и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

4.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

4.9. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

4.10. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте schoolhm@yandex.ru.

4.10.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

4.10.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

4.10.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

4.11. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте или посредством телефонной связи о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

4.12. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы

работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

4.13. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

4.14. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность специалиста по кадрам. Специалист по кадрам должен составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

4.15. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

4.15.1. В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

4.16. Посещение учреждения, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения учреждения, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

4.17. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд

4.18. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник имеет право на следующее:

5.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

5.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

5.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных основных и дополнительных отпусков.

5.1.6. Отдых (спецперерывы), установленный для работников, находящихся за компьютером в течении всего восьмичасового рабочего дня, в размере 15 минут каждый рабочий час, который включается в рабочее время работника и соответственно оплачивается – это свободное от исполнения трудовых обязанностей время, которое работник может использовать по своему усмотрению.

5.1.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.8. Профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором, требованиями профессиональных стандартов.

5.1.9. Создавать объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

5.1.10. Участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ и коллективным договором формах.

5.1.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

5.1.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

5.1.14. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

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

5.1.16. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации.

5.1.17. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.1.18. Административные и педагогические работники добровольно проходят в установленные сроки аттестацию согласно Положения об аттестациях педагогических и руководящих работников, согласно соответствующих занимаемым должностям Профессиональных стандартов.

5.1.19. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, соревнований и других мероприятий, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники Учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

5.1.20. Приказом директора Учреждения в дополнение к учебно-тренировочной работе на тренеров-преподавателей может быть возложено выполнение других функций, связанных с образовательным процессом.

5.1.21. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5.2. Работник обязан:

5.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией.

- 5.2.2. Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя, приказы директора, указания своего непосредственного руководителя.
- 5.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации организации, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности; соблюдать нормы, правила, инструкции и требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности.
- 5.2.4. Выполнять установленные нормы труда.
- 5.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.
- 5.2.6. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.
- 5.2.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.
- 5.2.8. Проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) ежегодные медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.
- 5.2.9. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 5.2.10. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.
- 5.2.11. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.
- 5.2.12. Вести себя вежливо и не допускать:
- грубого поведения;
 - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- 5.2.13. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.
- 5.2.14. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях учреждения и на территории учреждения вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.
- 5.2.15. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- 5.2.16. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем: опрятный внешний вид; чистая, закрытая, опрятная одежда.
- 5.2.17. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.
- 5.2.18. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя или специалиста

отдела кадров любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, с помощью мессенджеров).

5.2.19. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива, с посетителями спортивного комплекса.

5.2.20. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

5.2.21. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития.

5.2.22. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома администрации Учреждения;- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий; удалять обучающихся с занятий; освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в мероприятиях, не предусмотренных планом работы; отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью; - созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам;- курить в помещениях и на территории школы.

5.2.23. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях только с разрешения администрации Учреждения.

5.2.24. В помещениях Учреждения запрещается: громко разговаривать, шуметь в коридорах и других помещениях во время тренировочного процесса.

5.2.25. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся во время проведения тренировочных занятий.

5.2.26. Администрация Учреждения обязана организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы, вести табель учета рабочего времени.

5.2.27. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.2.28. Беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу.

5.2.29. Незамедлительно сообщать директору или работнику администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущество третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5.2.30. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5.3. Перечень служебных обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

5.4. Права и обязанности, размер ответственности каждого работника учреждения определяется трудовым договором, должностной инструкцией и договором о материальной ответственности.

5.4.1. Должностные инструкции на каждого работника в учреждении разрабатываются специалистом отдела кадров и инженером по охране труда с учётом: Профессиональных стандартов, разработанных и утверждённых приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих; специфики занимаемой должности в

учреждении. Должностные инструкции утверждаются директором учреждения и хранятся в отделе кадров.

5.4.2. Каждый работник должен быть ознакомлен с должностной инструкцией и профессиональным стандартом до начала работы под роспись.

5.5. Работники должны стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущения в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

6. Основные права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Управлять учреждением и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, предоставленных Уставом учреждения и действующим законодательством.

6.1.2. Создавать совместно с другими руководителями объединения в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в такие объединения.

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

6.1.4. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.1.5. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

6.1.6. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов учреждения, приказов директора, указаний администрации Учреждения.

6.1.7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения.

6.1.8. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов:

- на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- курение в помещениях спортивного комплекса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

6.1.9. Требовать от работников соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка для работников ОГБУДО СШОР ХМ.

6.1.10. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

6.1.11. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- 6.1.12. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
 - 6.1.13. Создавать коллективный совет.
 - 6.1.14. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.
 - 6.1.15. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.
- 6.2. Работодатель обязан:
- 6.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.
 - 6.2.2. Улучшать условия труда сотрудников и учащихся, организовывать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место.
 - 6.2.3. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.
 - 6.2.4. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда. Обеспечивать охрану здоровья и безопасные условия труда, принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и иных заболеваний работников и учащихся в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников учреждения.
 - 6.2.5. Обеспечить исправное состояние оборудования, создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.).
 - 6.2.6. Обеспечивать работников необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, технической документацией, специальной одеждой, обувью, материалами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
 - 6.2.7. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.
 - 6.2.8. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
 - 6.2.9. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.
 - 6.2.10. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
 - 6.2.11. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
 - 6.2.12. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. Своевременно знакомить их с расписанием занятий и графиком работы. Сообщать тренерам-преподавателям до ухода в отпуск их педагогическую, часовую и количественную нагрузку на следующий учебный год.
 - 6.2.13. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

- 6.2.14. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.
- 6.2.15. Создавать условия по участию работников в управлении организацией в формах, предусмотренных законодательством РФ.
- 6.2.16. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 6.2.17. Обеспечивать сохранность имущества Учреждения, его сотрудников и обучающихся.
- 6.2.18. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 6.2.19. Обеспечивать работникам Учреждения предоставление установленных льгот и преимуществ.
- 6.2.20. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
- 6.2.21. Осуществлять контроль за качеством учебно-воспитательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных графиков, всех требований и инструкций по требованиям безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране, охране труда.
- 6.2.22. Обеспечивать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, должностной инструкцией, приказами директора и другими локально-нормативными актами Учреждения.
- 6.2.23. Обеспечить соблюдение трудовой и учебной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.
- 6.2.24. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ.
- 6.2.25. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия труда для выполнения ими своих полномочий.
- 6.2.26. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и различные формы общественной самодеятельности.
- 6.2.27. Своевременно рассматривать замечания и предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, правильно организовать труд работников учреждения в соответствии с их квалификацией.
- 6.2.28. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.
- 6.2.29. Не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.
- 6.2.30. Не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- 6.2.31. Не допускать простоев по вине администрации.
- 6.2.32. Поддерживать необходимый запас материалов и ресурсов.

6.2.33. Обеспечивать работниками нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами организации и трудовым договором.

6.2.34. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации.

6.2.35. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

6.2.36. Администрация Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в спортивном комплексе и участия в мероприятиях, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма администрация обязана сообщать в соответствующие органы в установленном порядке.

7. Режим рабочего времени и времени отдыха

7.1. 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, права на основной и дополнительный отпуск, то они устанавливаются трудовым договором.

7.2. В ОГБУДО СШОР ХМ устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени: пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

7.2.1. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы – 08:00, время окончания работы – 17:00.

7.2.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва – 12:00, время окончания перерыва – 13:00.

7.2.3. Обеденный перерыв предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее и рассчитывается исходя из продолжительности количества рабочих часов в смену, исходя из того, что за 1 рабочий час предоставляется 7,5 минут перерыва для отдыха и питания, которые не включаются в рабочее время и оплате не подлежат.

7.2.4. Директору, заместителю директора по спортивной работе, заместителю директора по методической работе, главному бухгалтеру, главному инженеру, инструкторам-методистам Учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю - пятидневная. Продолжительность ежедневной работы 8 часов. Ненормированный рабочий день. Выходные дни – суббота и воскресенье.

7.2.5. Тренерам-преподавателям устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 18 часов в неделю (за ставку заработной платы) - шестидневная. Время работы определяется в соответствии с утверждённым расписанием занятий тренера-преподавателя. Выходной день определяется в соответствии с утверждённым расписанием занятий тренера-преподавателя. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, методических часов, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего распорядка и Уставом.

7.2.6. Для отдельных категорий работников устанавливаются 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 графиком работы сотрудников Учреждения, утверждаемым директором Учреждения с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно

7.2.7. Инвалидам I и II групп инвалидности устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени на основании части первой ст. 92 ТК РФ «Сокращенная продолжительность рабочего времени», части третьей ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

7.2.8. Привлечение работника к сверхурочным работам производится учреждением в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, на основании приказа директора Учреждения и с письменного согласия работника.

7.2.9. Ежегодно 1 сентября на заявительной основе предоставляется с сохранением среднего заработка дополнительный день отдыха родителям (опекунам, попечителям) несовершеннолетних детей, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего образования. Присоединение дополнительного оплачиваемого дня к ежегодному оплачиваемому отпуску, отпуску по беременности и родам или отпуску по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет не допускается.

7.2.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Учреждения продолжительностью 28 календарных дней.

7.3. Директору, заместителю директора по спортивной работе, заместителю директора по методической работе Учреждения предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней (за ненормированный рабочий день).

7.3.1. Тренерам-преподавателям, инструкторам методистам предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней (как педагогическим работникам)

7.3.2. Работникам инвалидам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 2 календарных дня.

7.3.3. Главному бухгалтеру, главному инженеру, предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 7 календарных дней (за ненормированный рабочий день).

7.3.4. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом Учредителя. Предоставление отпуска другим работникам – приказом по Учреждению.

7.3.5. 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 под роспись.

7.3.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с администрацией учреждения количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом директора.

7.3.7. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- работники имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

7.3.8. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы.

7.3.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Не использованная 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. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7.3.10. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

7.4. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды, а также периоды отмены занятий они привлекаются администрацией Учреждения к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

7.5. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Учреждения может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.5.1. Администрация Учреждения обязана организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.

7.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.6.1. Расписание занятий тренеров-преподавателей составляется администрацией учреждения, исходя из целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономией времени тренеров-преподавателей.

7.7. Учебную нагрузку тренеров-преподавателей устанавливает директор Учреждения до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать: - объём учебной тренировочной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации тренеров-преподавателей; объём учебной тренировочной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся.

7.7.1. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 ТК РФ. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному согласию работников и приказу директора.

7.8. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.8.1. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства

7.8.2. Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, работникам-инвалидам I и II группы, совместителям и иным льготным категориям работников, которые определены законодательством РФ. Ненормированный рабочий день также не устанавливается работникам, которым установлен неполный рабочий день.

7.9. По желанию работника и согласованию с работодателем, ему может быть установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.

7.10. При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работнику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий работника.

7.10.1. Учет рабочего времени ведется специалистом отдела кадров в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) работниками учреждения. Специалист отдела кадров также ведет контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

7.11. Работа вне рабочего места (служебные командировки) производится по служебной записке непосредственного руководителя работника, приказа директора учреждения. Время отсутствия отмечается в таблице учёта рабочего времени. При изменении сроков командировки издаётся приказ директора учреждения и вносятся изменения в таблицу учёта рабочего времени. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

7.12. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет.

7.12.1. Работники, указанные в пункте 7.12 настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

7.12.2. Работники, указанные в пункте 7.12 настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

8. Оплата труда

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

8.2. Система заработной платы, установленная в учреждении, определяется локальными нормативными актами учреждения и конкретизируется в трудовом договоре.

8.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц путём перечисления на лицевой счёт в выбранную работником при приёме на работу кредитную организацию. Работник имеет право заменить по письменному заявлению (с указанием реквизитов для перечисления) кредитную организацию, предупредив учреждение за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 7-е число каждого месяца (выплата заработной платы за работу с 16 по 30(31) число предыдущего месяца) - окончательный расчёт за предыдущий месяц работы и 23-е число каждого месяца (выплата за работу с 1 по 15 число текущего месяца) – аванс по заработной плате. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Даты выплаты заработной платы и аванса по заработной плате устанавливаются ежегодно в соответствии с рекомендациями Министерства труда и социальной защиты населения и Минфина РФ и не могут превышать 15 календарных дней между выплатами.

8.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени, принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом директора учреждения.

8.5. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором и федеральными законами РФ.

8.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехов в учебно-тренировочном процессе, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

9.1. В Учреждении могут применяться и другие поощрения.

9.2. За особые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников отрасли физической культуры и спорта, и присвоения почетных званий.

9.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

9.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, тренерского совета Учреждения.

9.5. Поощрения оформляются приказом директора учреждения с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Работник несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.3. 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.

10.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны

учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника).

10.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

10.8. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято по инициативе работодателя, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.9. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

11. Материальная ответственность работодателя перед работниками

11.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного неправомерного действия или бездействия, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

11.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

11.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

11.5. При наличии спора о компенсации морального вреда, причиненного работнику вследствие нарушения его трудовых прав, требование о такой компенсации может быть заявлено в суд одновременно с требованием о восстановлении нарушенных трудовых прав либо в течение трех месяцев после вступления в законную силу решения суда, которым эти права были восстановлены полностью или частично.

12. Изменение условий трудового договора

12.1. Изменение сторонами условий трудовых отношений в рамках трудового договора допускается только после взаимного согласования сторон.

12.2. Изменение условий трудового договора оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

12.3. Дополнительное соглашение оформляется в двух экземплярах: один хранится в личном деле сотрудника, другой выдается на руки работнику.

13. Основания для прекращения трудового договора

13.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

13.2. Общие основания прекращения трудового договора:

- соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п.2 ст.58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (п.5 ст.77 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст.75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст.73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч.2 ст.72 ТК РФ);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ч.1 ст.72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ).

13.3. При неудовлетворительном результате испытательного срока администрация имеет право до его истечения расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших для этого основанием (ст.71 ТК РФ).

13.4. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях (ст.81 ТК РФ):

- ликвидации организации;
- сокращения численности или штата работников организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - б) недостаточной квалификации;
 - в) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязательств, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - г) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
 - д) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - е) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - ж) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - з) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты;
 - и) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - к) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 - л) представление работником работодателю подложных документов

или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

13.5. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст.83 ТК РФ):

- призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;
- смерть работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим.

13.6. Расторжение трудового договора по инициативе работника производится с предупреждением об этом администрации письменно за две недели.

13.7. При расторжении трудового договора с работником по результатам испытательного срока работник предупреждается не позднее, чем за три дня, с обязательным письменным объяснением причин, послуживших основанием для признания его, не выдержавшим испытательный срок.

13.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись.

13.9. Днем увольнения считается последний день работы.

13.10. В день увольнения администрация выдает работнику трудовую книжку. Окончательный расчет с ним производится в последний день работы в Учреждении.

14. Заключительные положения

14.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и разделом 8 настоящих Правил.

14.4. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах организации, может устанавливаться полная материальная ответственность за не обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае организация заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

14.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в организации, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах организации.