

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюза



Н.В.Лавров

«26» 10 = 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО СШ
№ 2 Василеостровского района

М.Г.Шестакова

«06» октября 2023 г.

Приказ № 152/9 от 26.10 2023 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
спортивная школа № 2 Василеостровского района Санкт-Петербурга

2023 г.

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее- Правила) Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы № 2 Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами и подзаконными нормативными актами Правительства Санкт-Петербурга, Администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения.

1.2. Настоящие Правила определяют основные положения, устанавливающие порядок приёма и увольнения работников Учреждения, их основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений работников Учреждения.

1.3. Настоящие Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Правила утверждаются руководителем Учреждения с согласованием и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, представляющей интересы работников.

1.5. Индивидуальные должностные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях, локальных актах Учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Приём на работу в Учреждение осуществляется на основании заключённого трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку(в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Работникам, не имеющим трудовой книжки, при приеме на работу бумажная трудовая не оформляется. Работники вместо бумажной трудовой книжки могут предъявить работодателю сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий орган Фонда пенсионного и социального страхования, сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, документ, подтверждающий спортивный разряд и специальное спортивное звание (степень);

- медицинская книжка, оформленная в соответствии с действующим законодательством;

- справка о наличии (отсутствии) судимости, в соответствии с действующим законодательством (в том числе в электронном виде);

- иные документы по требованию руководства Учреждения.

2.3. Лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств, предоставляют удостоверение на право управления транспортным средством соответствующей категории.

2.4. При приеме на работу работодатель обязан (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом Учреждения, иными локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытательный срок устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Не устанавливается испытательный срок:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних лиц;

- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.7. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей руководителя Учреждения - шести месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на

работе.

2.8. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.9. Если в период испытания работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.10. В период испытания работник обязан соблюдать настоящие Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключённым с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работника в Учреждении, в т.ч. касающиеся оплаты труда распространяются на работника полностью.

2.11. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.12. Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.13. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.14. Работник, фактически допущенный работодателем к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли приём на работу оформлен в письменной форме. В этом случае работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.15. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.16. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по основному месту работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. При работе по совместительству оформляется трудовой договор, при этом на работника-совместителя действуют и распространяются все локальные акты, аналогично работникам по основному месту работы, без ограничения прав и обязанностей.

2.17. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, а также других обстоятельств,

не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.18. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.19. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2. ТК РФ.

2.20. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья или при наличии непогашенной судимости. Даже в случае наличия погашенной судимости по преступлениям в отношении несовершеннолетнего, прием работника на работу в Учреждение воспрещен.

2.21. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменения по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

2.22. О предстоящих изменениях, определённых сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.23. На каждого работника учреждения оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится в бухгалтерии учреждения. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и дополнительные соглашения к нему.

2.24. Личное дело работника хранится постоянно в кадровой службе учреждения, в месте, исключающем доступ других лиц. После увольнения личное дело хранится до достижения работником возраста 75 лет, далее - подлежит уничтожению. О приеме работника в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.25. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия к другому работодателю или на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчинённости) организации либо её реорганизацией;

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора;

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

- нарушение установленных Трудовым кодексом или иными федеральными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;

- употребление, склонение к употреблению или распространение, в том числе, без реализации, допинговых и приравненных к нему средств на территории Учреждения или получения руководством Учреждения информации от правоохранительных органов или иных компетентных органов о том, что работник замешан в распространении допинга и приравненных к нему средств.

2.26. Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами, локальными актами Учреждения и трудовым договором.

2.27. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели.

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

2.29. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день работы обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

2.30. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

2.31. Договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.32. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку работника производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ. Во всех случаях днём увольнения считается последний день работы.

2.33. Нахождение на территории Учреждения в состоянии алкогольного, наркотического опьянения запрещено. Наличие у работника алкогольной, наркотической или иной зависимости, бесспорно приводит к увольнению. Употребление, распространение работником допинга или приравненных к нему средств, в том числе, и не на территории

Учреждения, по информации, поступившей из компетентных органов, бесспорно приводит к увольнению.

2.34. Работнику Учреждения запрещено брать наличные денежные средства за платные услуги, оказываемые Учреждением на основании заключенного договора. Все расчеты за услуги Учреждения осуществляются в безналичной форме на расчетный счет Учреждения, если иное прямо не установлено локальным актом Учреждения или договором.

3. Основные права и обязанности работников и Учреждения

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией и локальными актами Учреждения;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным действующим законодательством;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, предусмотренную трудовым договором, путем перечисления на счет работника в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором, в том числе в первый месяц трудоустройства в общие дни выплаты зарплаты (пропорционально отработанному времени) ;
- замену кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, уведомив работодателя;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого 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;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренном ТК РФ, иными федеральными законами РФ, формах, участие в тренерских советах, согласно локальным актам Учреждения;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными

законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами РФ;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, установленных федеральными законами;
- обратиться с инициативой в администрацию Учреждения о рассмотрении вопроса заключения коллективного трудового договора или изменения условий уже действующего коллективного трудового договора;
- на защиту персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с ТК РФ и действующим законодательством Российской Федерации;
- работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту dussh2-vo@mail.ru;
- на пособие по временной нетрудоспособности, при этом Учреждение выплачивает работникам пособие по временной нетрудоспособности - за первые 3 дня, начиная с четвертого дня – пособие оплачивается ФСС;
- иные права для работника, установленные действующим законодательством РФ, трудовым договором и локальными актами Учреждения.

3.2. Работник обязан:

- сообщать об изменениях в персональных данных и в трехдневный срок сообщать работодателю об изменении его паспортных данных, номера телефона, регистрации или фактического адреса проживания, об изменении семейного положения, рождении детей;
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, локальными актами Учреждения и нормами действующего законодательства;
- соблюдать Устав Учреждения, настоящие Правила и иные локальные акты Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину, не опаздывать к началу рабочего дня и к окончанию обеденного перерыва;
- бережно относиться к имуществу работодателя и имуществу других работников;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность учреждения;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать

расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

- в кратчайшие сроки сообщать (устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой) непосредственному руководителю о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам (в случае если работник не сообщил о причинах отсутствия, работодатель составляет акт об отсутствии работника на рабочем месте. После выхода работника работодатель запрашивает у него письменные объяснения причин отсутствия);

- в письменной форме предупредить работодателя о смене банковских реквизитов за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ РФ, локальными актами Учреждения и трудовым договором.

3.2.1. Правила исполнения работниками своих трудовых обязанностей дистанционно (удаленно).

- Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен работать удаленно.

- Работник, который работает удаленно должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber, WhatsApp.

- Работники должны находиться на связи со своим непосредственным руководителем, а также с вышестоящим руководством в течение всего рабочего дня. В случае, если работник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

- В течение рабочего дня работникам, которые работают удаленно, запрещено употреблять алкогольные напитки и любые наркотические средства. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

3.3. Работникам, занимающимся преподавательской деятельностью, запрещается изменять по своему усмотрению время начала и окончания тренировок, график тренировок, отменять тренировки, и т.п., кроме как в случаях, когда эти действия обусловлены угрозой здоровью обучающихся или их состоянием здоровья, с обязательным незамедлительным сообщением об этом администрации Учреждения;

3.4. Работникам, занимающимся преподавательской деятельностью, запрещается удалять обучающихся несовершеннолетних с тренировки, кроме как в случаях, когда обучающийся нарушает дисциплину, ведет неподобающим образом, создает угрозу жизни и здоровью окружающим, находится в состоянии алкогольного или иного вида опьянения, употребляет или распространяет допинг или приравненные к нему вещества. Во всех указанных случаях, работникам, занимающимся преподавательской деятельностью, обязан сопроводить обучающегося несовершеннолетнего в администрацию Учреждения или незамедлительно сообщить администрации о всех выявленных фактах.

3.5. Все работники Учреждения обязаны вежливо и корректно обращаться к администрации Учреждения, с коллегами по работе, с обучающимися, с родителями

(законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося спортсмена.

3.6 Работникам не разрешается курить в помещениях и на территории Учреждения.

3.7. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами РФ;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил и локальных актов Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и другими федеральными законами РФ;
- направлять работников на медицинские осмотры;
- принимать локальные нормативные акты, в том числе, касающиеся исполнения работником своих функций;
- иметь и реализовывать иные права в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.8. Работодатель обязан:

- предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника не ведется бумажная трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении, способом указанным работником в заявлении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии ее), поданном в письменном виде или с использованием сети Интернет.

1) в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

2) при увольнении - в день прекращения трудового договора;

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, при его наличии, соглашений и 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 профессиональную подготовку, переподготовку, повышение профессиональной квалификации работников в соответствии с действующим законодательством и локальными актами Учреждения;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки не

реже, чем каждые полмесяца – 10 и 25 числа, установленные в соответствии с действующим законодательством, трудовым договором и локальными актами Учреждения. Оплата труда производится на карту национальной платежной системы "МИР", либо почтовым переводом;

- предоставлять работникам полную и достоверную информацию о фактах, касающихся исполнения работником своей трудовой функции, а также знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными актами Учреждения, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных действующим законодательством и локальными актами Учреждения случаях;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с выполнением ими трудовых обязанностей;
- совершенствовать тренировочный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового спортивного опыта;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Учреждения.

3.9. Работодатель контролирует и запрещает:

- не допускает присутствие на спортивных занятиях и мероприятиях посторонних лиц, контролирует проход и выход третьих лиц на публичные спортивные мероприятия, устанавливает правила участия третьих лиц в публичных спортивных мероприятиях, а также вправе потребовать удалить третьи лица с территории Учреждения в безусловном порядке.

3.10. Обмен документами и информацией между работником и работодателем может производиться, в том числе, с помощью электронных и иных технических средств : электронной почте, факсу и прочим. Возможные способы взаимодействия и данные для идентификации отправителя и получателя документов и информации указываются в

трудовом договоре. Документ или сообщение считается полученным с момента доставки.

3.11. Работник имеет право отказаться от обмена документами и информацией с помощью электронных и иных технических средств, в любой момент после заключения трудового договора. Для отказа работник направляет заявление в адрес учреждения (в том числе на e-mail).

3.12. Адреса e-mail работодателя для обмена документами и информацией :

- dussh2-vo@mail.ru

Номер факса работодателя для обмена документами и информацией : **409-83-82**

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с Уставом Учреждения установлена 5-ти дневная рабочая неделя, с двумя выходными днями для заместителей директора, инструктора, инструктора-методиста, специалиста по кадрам, инженера, специалиста по охране труда, специалиста по закупкам, экономиста, системного администратора, юрисконсульта, администратора, секретаря руководителя. Для остальных специалистов и рабочих установлена 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Режим рабочего времени и времени отдыха работников, включающий предоставление выходных дней, определяется с учётом режима и специфики деятельности Учреждения и устанавливается настоящими Правилами, графиками работы и другими локальными актами Учреждения.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником. График работы тренеров-преподавателей утверждается расписанием.

Начало работы учреждения – 07.00 часов;

Перерыв на обед – с 13.00 часов до 13.30 часов;

Окончание работы - 21.00 час;

Суббота: начало работы - 09.00 часов;

Перерыв на обед – с 13.00 часов до 13.30 часов;

Окончание работы - в 20.00 часов.

4.3. Накануне официальных нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час.

4.4. Заместителям директора, тренерам-преподавателям, инструкторам-методистам, заведующему хозяйством, за особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, устанавливается ненормированный рабочий день.

4.5. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определена трудовым договором.

4.6. Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается для отдельных категорий работников и определяется в соответствии с действующим законодательством, условиями трудового договора, локальными актами Учреждения.

4.7. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:

-беременной женщины;

-одного из родителей (опекуна, попечителей), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет);

-лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объёма работ.

4.8. В течение рабочего дня работникам должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

4.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и локальными актами Учреждения.

4.9.1. С 21 сентября 2022 года супруги мобилизованных работников имеют право отказаться от работы в выходной день, в ночное время и сверхурочно. Для привлечения супругов мобилизованных работников необходимо их письменное согласие.

4.10. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Целью такого отпуска является компенсация трудовых затрат работника при условии фактического исполнения им своих трудовых обязанностей. Отпускные выплачиваются не менее чем за 3 рабочих дня до начала отпуска.

4.10.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

4.10.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем.

4.10.3. Продолжительность отпуска составляет 28 календарных дней. Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска более 28 календарных дней (удлинённый основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с действующим законодательством, трудовым договором и локальными актами Учреждения.

4.10.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством РФ предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, локальными актами Учреждения.

4.10.5. Работники, у которых трое и больше детей в возрасте до 18 лет, могут претендовать на отпуск в удобное для них время. Льгота перестанет действовать, как только младшему из детей исполнится 14 лет. Льгота перестанет действовать и в случае, если старшему из трех детей исполнится 18 лет.

Работники обязаны предоставить документы, подтверждающие их право на эту льготу.

4.10.6. Отпуск не предоставляется, если его продолжительность совпадает с выходными днями.

4.10.7. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней и должен входить хотя бы один рабочий день.

4.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника:

- Участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работникам пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, трудовым договором и локальными актами Учреждения.

4.13. Для мобилизованных работников и работников, заключивших контракт на прохождение военной службы, применяются следующие условия:

- трудовой договор работника приостанавливается на время службы, приказом работодателя;
- период мобилизации работника входит в трудовой стаж;
- после демобилизации или окончания военного контракта работник в течение 3 месяцев

может вернуться на работу. Об этом работник обязан письменно сообщить работодателю за 3 дня до выхода на работу.

4.14. На место мобилизованного работника или работника, заключившего контракт на прохождение военной службы, работодатель имеет право принять другого временного сотрудника на основании срочного трудового договора.

4.15. В случае пропуска работником трехмесячного срока после демобилизации или окончания военного контракта, для возвращения на рабочее место, работодатель вправе оформить увольнение такого работника.

4.16. После демобилизации такому работнику предоставляется преимущественное право на очередной отпуск – в любое удобное время в течение шести месяцев после службы.

4.17. При мобилизации одного из родителей, второй родитель, являющийся работником Учреждения, при наличии несовершеннолетнего ребенка:

- имеет преимущественное право оставления на работе в случае сокращения численности или штата;
- имеет право отказаться от поездки в командировку;
- имеет право отказаться от сверхурочной работы и работы в выходные дни.

5. Дисциплина труда и трудовой распорядок

5.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым ТК РФ, иными федеральными законами, трудовым договором, соглашениями, локальными актами Учреждения.

5.2. Работники обязаны подчиняться распоряжениям администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций, локальных актов Учреждения или объявлений.

5.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

5.4. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в соответствии с локальными актами Учреждения, путем:

- объявления благодарности;
- выдачи премии, в соответствии с локальными актами Учреждения;
- награждения ценным подарком;
- награждения почётной грамотой;
- присвоения очередного спортивного разряда;
- представления к званию лучшего по профессии;
- представления к отраслевым государственным и спортивным наградам и званиям.

5.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право наложить следующие взыскания:

-экономического характера (лишение премии, вычет из зарплаты и т.д.);

- дисциплинарного воздействия:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим действующему законодательству основаниям.

5.6. До применения дисциплинарного взыскания администрация Учреждения должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.7. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

5.8. Приказ (распоряжение) руководителя Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

5.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание по пункту 5 статьи 81 ТК РФ.

5.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая периода болезни работника, пребывания его в отпуске, командировке, времени междувахтового отдыха, прохождения работником диспансеризации в порядке, предусмотренном ст. 185.1 ТК РФ, необходимого на учет мнения представительного органа работников, а также других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством РФ.

5.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет

подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

5.12. Администрация Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников.

6. Требования охраны труда

6.1. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществления технологических процессов, а также применяемых в работе инструментов и материалов, оборудования и спортивного инвентаря;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, настоящими Правилами, локальными актами Учреждения;
- приобретение и выдачу за счёт собственных средств специальной спортивной одежды, специальной спортивной обуви, средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию в соответствии с установленными нормами;
- обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также правильность применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счёт собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований);
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения ими обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учёт несчастных случаев на производстве и профессиональных

заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные федеральными законами сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастного случая на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

6.1.1. Работодатель в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств, причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

- Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации.

- С целью рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, Работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек.

- По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в 2-х экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме).

6.2. Обязанности работника в области охраны труда:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на рабочем месте, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлениям работодателя в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

6.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании

его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Прохождение диспансеризации подтверждается медицинской справкой.

6.4. При прохождении диспансеризации, в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, работник имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года, с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

6.5. Работник, который достиг 40 лет и более, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один день раз в год, с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

6.6. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.7. Учреждение выплачивает пособия по беременности и родам, единовременное пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременное пособие при рождении ребенка, ежемесячное пособие по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы "МИР" либо почтовым переводом, или на банковский счет, к которому не привязана ни одна карта.

7. Заключительное положение

В случаях, не предусмотренных настоящими Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами РФ, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными актами Учреждения.