

От Работодателя:
Директор МБУ ДО «СШ»
г.Грайворона

И.А. Лыжов
И.А. Лыжов



От Работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации
МБУ ДО «СШ» г.Грайворона

Е.О. Труш
Е.О. Труш

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа» г.Грайворона

г.Грайворон
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа» г.Грайворона (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения, иными федеральными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила имеют цель способствовать эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, укреплению трудовой дисциплины, созданию условий для улучшения учебно-тренировочной, воспитательной, инструктивно-методической, организационно-массовой, хозяйственно-финансовой деятельности.

1.4. Настоящие Правила распространяются на всех работников Учреждения.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав. Эти вопросы решаются также общим собранием работников в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приёма на работу:

2.1.1. Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2.1.2. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.3. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора, заместителей директора, главного бухгалтера – не более шести месяцев.

2.1.4. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в Учреждении, другой у работника.

2.1.5. Приём на работу производится с учетом требований ТК РФ.

2.1.6. При заключении трудового договора лицо, поступившее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса РФ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий 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 - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии /отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в

соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, обязаны предъявить соответствующие документы о квалификации или профессиональной подготовке, копии которых должны храниться в личном деле работника.

При поступлении на работу по совместительству, работники обязаны предъявить работодателю надлежаще оформленные документы, подтверждающие получение разрешения на работу по совместительству.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации

2.1.7. Прием на работу оформляется трудовым договором Учреждения. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности в порядке, установленном действующим законодательством.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется работодателем в электронном виде – с 2021 года. При заполнении трудовых книжек специалист по кадрам Учреждения руководствуется Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности в Учреждении. С 1 января 2020 года Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника.

При увольнении сотрудника, работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенным надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.1.10. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, в котором имеются следующие документы:

- автобиография;
- анкета;
- дополнение к анкете (в которую вносятся данные об аттестации или наложении взысканий, о награждении и т.п.);
- трудовой договор;
- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации;
- копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- справка о наличии /отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (для вновь принимаемых на работу работников);
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);
- согласие на обработку персональных данных.

К личному делу оформляется внутренняя опись документов, имеющих в личном деле.

В процессе трудовой деятельности в личное дело работника включаются в хронологическом порядке документы, подтверждающие изменение анкетно-биографических данных (копии дипломов, свидетельств, документов органов ЗАГС и т.п.), материалы, характеризующие работника (аттестационные листы, копии или выписки из приказов о перемещении по работе, связанные с изменениями условий трудового договора и т.п.)

При увольнении работника в личное дело подшивается приказ об увольнении и передаётся в архив Учреждения. После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении 75 лет.

2.1.11. При заключении трудового договора Работодатель обязан ознакомить работника под личную подпись с уставом Учреждения, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда, должностной инструкцией и локальными нормативными актами, действующими в организации, регламентирующие трудовые отношения, а также – в соответствии с порядком, установленным статьёй 348.2 Трудового кодекса российской Федерации.

2.2. Гарантии приёма на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора (ст.64 ТК РФ).

2.2.2. Не допускается, какое 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, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевода на другую работу:

2.3.1. Изменение, определенное сторонами условий трудового договора, в том числе перевод работника на другую работу, допускается только по соглашению сторон. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст.74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация Учреждения, а также структурная реорганизация Учреждения;

- изменения в осуществлении тренировочного процесса в Учреждении (сокращение количества групп, количества часов и др.).

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

2.3.3. Перевод на другую работу, постоянной или временной изменение трудовой функции работника, допускается только с письменного согласия работника и оформляется приказом директора.

2.3.4. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.5. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.6. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

- при выявлении, в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение действия трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренном действующим законодательством.

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора, в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или других мотивов, препятствующих выполнению работ по договору.

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней) до увольнения. Тренер-преподаватель имеют право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжением им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой

работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательным сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников Учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация Учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи с сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании тренировочного сезона.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 т. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного опьянения или наркотического опьянения и т.п.).

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с работником:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося воспитанника.

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. В день увольнения администрация обязана выдать ему его трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со

ст. 66.1 Трудового кодекса РФ, с внесением записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет; записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в строгом соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы, или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Учреждения;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Помимо прав, указанных в пункте 3.1. тренеры-преподаватели пользуются в Учреждении следующими правами:

- свобода выбора и использования методически обоснованных форм, средств, методов тренировочного процесса;

- право на участие в разработке программ спортивной подготовки, тренировочных планов, календарных графиков, методических материалов и иных компонентов программ спортивной подготовки;

- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, разработках и во внедрении инноваций в соответствии с трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору);

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, к информационно-телекоммуникационными сетями и базам данных, методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения тренировочного процесса, необходимым для качественного осуществления спортивной подготовки, научной или исследовательской деятельности;

- право на обращение в комиссию по урегулированию трудовых споров;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики тренеров-преподавателей.

3.3. Работники Учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, локальными актами, Уставом Учреждения и настоящими Правилами;

- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, проводить в соответствии с порученными планами учебно-тренировочные занятия, являться на занятия в спортивной форме и обуви; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои

обязанности; своевременно и точно выполнять распоряжения администрации Учреждения;

- бережно относиться к имуществу Учреждения; строго соблюдать порядок хранения, обеспечения и списания спортивной формы, инвентаря, оборудования и прочего;

- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- содержать свое рабочее место в порядке с учетом требований, предъявляемых к спортивному сооружению, инвентарю, оборудованию;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов в учебно-тренировочной, воспитательной, инструктивно-методической и организационно-массовой работе;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры по направлению Работодателя;

- проходить аттестацию для подтверждения соответствия занимаемой должности и установления соответствия уровня квалификационным требованиям (кроме вспомогательного персонала);

- предоставлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы Работодателю в течение календарных дней с даты соответствующих изменений;

- информировать Работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

- вести себя достойно, быть всегда внимательным к воспитанникам, вежливыми с их родителями и членами коллектива, соблюдать правила Учреждения.

3.4. Помимо обязанностей, указанных в пункте 3.3. тренеры-преподаватели пользуются в учреждении следующими обязанностями:

- осуществлять свою деятельность на профессиональном уровне, соответствующем занимаемой должности, обеспечивать в полном объеме реализацию тренировочного процесса в соответствии с утвержденной программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство лиц, занимающихся под их руководством;
- применять методически обоснованные и обеспечивающие высокое качество подготовки занимающихся формы, методы тренировочного процесса;
- учитывать особенности психофизического развития занимающихся и состояние здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для прохождения тренировочного процесса лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- предупреждать в письменной форме о расторжении трудового договора по собственной инициативе не позднее, чем за один месяц до дня увольнения;
- соблюдать устав организации, не нарушать локальные нормативные акты организации (правила внутреннего трудового распорядка и другие).

3.5. Работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье, вверенных им занимающихся во время учебно-тренировочных занятий, сборов и соревнований.

3.6. Должностные обязанности работников определяются в соответствии с ЕКДС руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в области физической культуры и спорта», утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 15.08.2011 № 916н, специалистов и служащих «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях», утвержденным приказом Минтруда от 21.08.1998 г. № 37 и профессиональными стандартами «Инструктор - методист» (приказ Минтруда России от 08.09.2014 № 630н, «Тренер» (приказ Минтруда России от 07.04.2014 № 193н).

3.7. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» соответствующих ЕКСД работников, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Согласно существующему положению конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, которые разрабатываются администрацией Учреждения на основе квалификационных

характеристик. Должностные инструкции утверждаются директором Учреждения.

3.8. К работе в Учреждение не допускаются лица:

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клевета), полной неприкосновенности и полной свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а так же против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клевета), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в Учреждение при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения Правил Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

- организовать труд работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное рабочее место, хорошо знал свои должностные обязанности;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- принимать меры по своевременному обеспечению Учреждения необходимыми учебно-наглядными пособиями, техническими средствами обучения, спортивным инвентарем;
- всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на создание условий для внедрения научной организации труда, устранение потерь рабочего времени, осуществление мероприятий по повышению качества работы, культуры труда; борьбе с нарушителями трудовой дисциплины, опираясь на трудовой коллектив;
- организовывать проведение обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) и при приеме на работу медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбе в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;
- создавать условия для повышения квалификации работников (за счет средств работодателя);
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;

- обеспечить выдачу заработной платы в установленные сроки - 10 и 25 числа каждого месяца; правильное применение действующих условий оплаты труда, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы;

- обеспечивать своевременное предоставление очередных и дополнительных отпусков всем работникам Учреждения в соответствии с графиком;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений, трудовых договоров;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников;

- отстранить от работы (не допускать к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в п. 3.9. настоящих Правил.

Работодатель Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в Учреждении, а также во время мероприятий, проводимых с занимающимися.

4.3. Работникам в помещениях учреждения и на территории Учреждения запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени:

5.1.1. Пятидневная 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями субботой и воскресеньем устанавливается для следующих категорий работников:

- директор, заместитель директора, главный бухгалтер, бухгалтер, инструктор-методист, специалист по кадрам, делопроизводитель, водитель автобуса, спортсмен, инструктор по спорту, экономист, комендант, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, инспектор по

внедрению норм ГТО, электрик, главный инженер, слесарь-сантехник, слесарь-электрик.

Режим работы с 8.00 часов до 17.00 часов с перерывом на обед с 12.00 часов до 13.00.

5.1.2. Пятидневная 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями по скользящему графику устанавливается для следующих категорий работников: уборщики служебных помещений, водители льдоуборочной машины, фельдшера, кассиры-работники пункта проката.

5.1.3. Продолжительность работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками, утверждаемые директором с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за отчетный период.

При сменном режиме работы работники чередуются по сменам равномерно. Изменение графика рабочего времени допускается только на основании приказа директора. Переход из одной смены в другую должен происходить по утвержденному графику сменности.

Тренеры-преподаватели работают согласно утвержденному расписанию. Тренеры-преподаватели приходят на работу за 15 минут до начала занятий и встречают своих занимающихся. Расписание занятий составляется с учетом максимальной экономии времени тренера. Продолжительность тренировочного занятия устанавливается в соответствии с нормативно-правовыми основами, регулирующими деятельность спортивных школ.

Тренерам-преподавателям, непосредственно участвующим в тренировочном процессе, устанавливается норма часов тренерской работы за ставку нормируемой части заработной платы (нормируемая часть тренерской работы), в размере 36 часов в неделю. Норма часов тренерской работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах, включая установленные короткие перерывы между занятиями продолжительностью 15-20 минут.

В рабочее время тренера-преподавателя включается проведение тренировочных мероприятий, индивидуальная работа с занимающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами тренировочных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с занимающимися.

5.1.3. Графики работы и расписание занятий согласовываются и утверждаются Директором Учреждения.

Расписание тренировочных занятий и графики работы должны быть объявлены работникам под расписку и вывешены на видном месте не позднее трех дней до введения их в действие.

5.1.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.3. Администрация обязана организовать учет явки на работу; работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

5.4. Общее собрание работников Учреждения проводится по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Заседания тренерских советов проводятся в соответствии с планом тренерского совета.

5.5. Общие родительские собрания созываются по усмотрению директора Учреждения и по мере необходимости. Продолжительность заседаний, собраний не должна, как правило, превышать 2-х часов.

5.2. Время отдыха:

5.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуск.

5.2.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 и ст. 348.1 ТК РФ, по письменному приказу директора.

5.2.3. Работы в выходные и нерабочие праздничные дни оплачиваются не менее чем в двойном размере (если позволяет фонд оплаты труда). По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.2.4. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их

усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

5.2.5 Работникам Учреждения предоставляется:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня – тренерам-преподавателям, инструкторам-методистам, заместителям директора, директору в соответствии с Коллективным договором Учреждения на 2023-2026 г.г.;

5.2.6. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.2.7. По соглашению сторон между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска (без учета дополнительных оплачиваемых отпусков) должна быть не менее 14 календарных дней.

5.2.8. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ) при наличии денежных средств в Учреждении.

5.2.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

5.2.10. 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.

5.2.11. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях. Предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

Тренерам-преподавателям ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в период межсезонья и в перерывах между этапами спортивной подготовки.

5.3. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- посторонние лица могут присутствовать на тренировочных занятиях только с разрешения администрации Учреждения.

6. Поощрения за успехи в работе

За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, плановых заданий, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетными грамотами;
- представление на присвоение звания.

При применении поощрений учитывается мнение общего собрания работников Учреждения. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в установленном порядке к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, благодарностями, нагрудными значками, знаками к присвоению почетных званий.

Общим собранием работников Учреждения за успехи в работе применяют меры общественного поощрения, выдвигают работников для получения морального и материального поощрения; высказывают мнение по кандидатурам, представляемым к государственным наградам в Учреждении.

7. Ответственность сторон

7.1. Ответственность работника:

7.1.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.1.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание, выговор, увольнение по соответствующим показаниям;

7.1.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, настоящими Правилами, Уставом Учреждения или должностной инструкцией при условии, что к этому работнику и ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания:

- увольнение за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);

- появление на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения;

- за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) имущества Учреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.

7.1.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствовавшие на работе более 4-х часов без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

За прогул без уважительных причин (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) администрация Учреждения вправе применить одну из мер дисциплинарного взыскания, перечисленных выше.

7.1.5. Дисциплинарные взыскания применяются директором.

7.1.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника от дачи объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

7.1.7. Дисциплинарное взыскание применяется Работодателем в период, не превышающий одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни, или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

7.1.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Учреждения. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под личную подпись, то составляется соответствующий акт, в присутствии кого-то из членов профсоюза.

Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергнувшимся дисциплинарному взысканию.

7.1.9. Директор Учреждения по своей инициативе или ходатайству собрания работников может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

Общее собрание работников вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или прекращении действий иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

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

7.1.11. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.1.12. Договором о полной индивидуальной материальной ответственности конкретизируется материальная ответственность сторон этого договора.

7.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.1.14. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежит.

7.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник в следствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

7.1.17. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

7.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

7.1.19. Письменные договоры о полной материальной индивидуальной ответственности могут заключаться с работником, достигшим возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

7.1.20. Размер ущерба, причиненного работником работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

7.1.21. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

7.1.22. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

7.1.23. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

7.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

7.1.25. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

7.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия, или бездействия, которыми причинен ущерб работодателю.

7.2. Ответственность Работодателя:

7.2.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.2.3. Трудовым договором или заключенными в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность работодателя.

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

7.2.5. 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.

7.2.6. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

7.2.7. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

8. Заключительные положения

8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иными нормативно-правовыми актами РФ.

8.2. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

8.3. Правила Учреждения доводятся до сведения работников под роспись и обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения. Обо всех изменениях в Правилах сообщается всем работникам Учреждения.