

Государственное автономное учреждение
дополнительного образования Республики Хакасия
«Спортивная школа олимпийского резерва имени В.И. Чаркова»
(ГАУ ДО РХ «СШОР имени В.И. Чаркова»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 А.В. Тебеньков

« 08 » _____ 2023 г

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка государственного автономного учреждения дополнительного образования Республики Хакасия «Спортивная школа олимпийского резерва» (далее – ГАУ ДО РХ «СШОР имени В.И. Чаркова») – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников; основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГАУ ДО РХ «СШОР имени В.И. Чаркова».

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, а также изменения и дополнения к ним утверждаются директором ГАУ ДО РХ «СШОР имени В.И. Чаркова».

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками ГАУ ДО РХ «СШОР имени В.И. Чаркова».

1.4. Работник знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в ГАУ ДО РХ «СШОР имени В.И. Чаркова» производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит директору.

2.2. Перед заключением трудового договора кандидат представляет:

- паспорт;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно;

- документы воинского учета – 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.

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (статья 65 ТК РФ).

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. Лица в возрасте до 18 лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в электронном виде с 2021 года.

2.5. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- о месте его работы;
- его трудовой функции;
- о переводах работника на другое постоянное место работы;
- об увольнении с указанием причин прекращения трудового договора.

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

- для рядовых работников – на срок не более 3 месяцев;
- для руководителя и его заместителей, главного бухгалтера – на срок до 6 месяцев (статья 70 ТК РФ);

- при заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на рабочем месте.

Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.7. Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц (статья 70 ТК РФ):

- лиц, принятых на работу в порядке перевода (внутреннего или от другого работодателя, приглашенных по согласованию между работодателями);

- беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

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

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.8. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (статья 70 ТК РФ). При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

Если в период испытания работник придет 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.

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

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме на неопределенный или определенный срок. Документ составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.10. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы.

2.11. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.12. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.13. Тренер-преподаватель имеет право работать по совместительству у другого работодателя в качестве тренера-преподавателя только с разрешения работодателя по основному месту работы (статья 348.7 ТК РФ).

2.14. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора учреждения. В данном случае письменное оформление трудового договора должно быть произведено не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.15. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.16. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 ТК РФ).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно

отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня (статья 60.2. ТК РФ).

2.17. Работник может выполнять трудовую функцию дистанционно. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет (статья 312.1 ТК РФ).

2.18. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами. Бумажный трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору направляется сотруднику по почте заказным письмом с уведомлением в течение 3 рабочих дней после получения от него письменного заявления (ст. 312.2 ТК РФ).

2.19. Работодатель согласно статье 312.9 ТК РФ имеет право переводить работников на удаленную работу в следующих случаях – природная или техногенная катастрофа, авария или несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, а также в случаях, когда есть угроза жизни населению, а также на основании решения органа власти. Перевод носит временный характер до устранения указанных причин. При этом согласие работника не требуется, но при этом его нужно обеспечить всеми необходимыми средствами на удаленной работе. Трудовой договор не меняется, а работник переходит на дистанционный труд на основании дополнительного соглашения.

2.20. В период выполнения работником трудовой функции дистанционно заработная плата не изменяется.

2.21. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.22. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 настоящего Кодекса).

2.23. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.24. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (статья 72.2. ТК РФ).

2.25. Беременные женщины в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению переводятся на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе.

До предоставления беременной женщине другой работы, исключающей воздействие неблагоприятных производственных факторов, она подлежит освобождению от работы с сохранением среднего заработка за все пропущенные вследствие этого рабочие дни за счет средств работодателя (статья 254 ТК РФ).

2.26. При приеме на работу работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ГАУ ДО РХ «СШОР имени В.И. Чаркова» обязана:

а) ознакомить его с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить с требованиями охраны труда.

При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен соблюдать соответствующую Инструкцию по технике безопасности.

2.27. Работодатель обязан в соответствии со статьей 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке инструктаж по технике безопасности;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучения и проверку знаний в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.28. Прекращение трудового договора может быть только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.29. Трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.30. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.31. Тренер-преподаватель имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц, за исключением случаев, когда трудовой договор заключен на срок менее четырех месяцев (Статья 348.12. Трудового кодекса РФ «Особенности расторжения трудового договора со спортсменом, с тренером»).

2.32. Трудовой договор с тренером-преподавателем прекращается вследствие нарушения тренером-преподавателем, в том числе однократного, общероссийских антидопинговых правил и (или) антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями, признанного нарушением по решению соответствующей антидопинговой организации (статья 348.11-1 ТК РФ).

2.33. По договоренности между сторонами трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.34. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (при зачислении в образовательное учреждение, выходе на пенсию и в других случаях), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.35. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора (статья 80 ТК РФ).

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

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

2.37. Срочный трудовой договор с работником расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.38. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.39. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (статья 312.8. ТК РФ).

2.40. Трудовой договор может быть расторгнут, если дистанционный работник переезжает в другую местность и не может выполнять должностные обязанности в нужном объеме (ст.312.8 ТК РФ).

2.41. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.42. Прекращение договора оформляется приказом, подписывается директором учреждения. С данным приказом работник знакомится под роспись.

2.43. Если ознакомление дистанционного работника с приказом о прекращении трудового договора осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания приказа направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

2.44. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ сохранялось место работы (должность).

2.45. При прекращении трудового договора, Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, и (или) сведения о его трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя). А также по письменному заявлению работника заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.46. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель обязан: - направить работнику уведомление о

необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте;

- и (или) направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о его трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом. Со дня направления указанного уведомления либо сведений о трудовой деятельности работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

2.47. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.48. Записи в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должны быть произведены в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- прохождение диспансеризации.

3.1.2. Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на 1 рабочий день один раз в 3 года с сохранением за ними места работы и заработной платы (ч.1 статьи 185.1. Трудового кодекса Российской Федерации).

3.1.3. Пенсионеры и пред пенсионеры вправе проходить диспансеризацию ежегодно, они освобождаются от работы на 2 рабочих дня с сохранением за ними места работы и заработной платы.

3.1.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день освобождения от работы согласовывается с работодателем (ч.3 ст.185.1 ТК РФ). Работник предоставляет работодателю заявление не позднее чем за неделю до дня освобождения от работы. Согласованный день работодатель указывает в приказе.

3.2. 1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты организации;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- обеспечивать конфиденциальность информации, содержащей персональные данные работников, а также третьих лиц, ставшей ему известной в связи с исполнением своих должностных обязанностей, и не использовать ее в интересах, не связанных с исполнением указанных обязанностей;
- бережно относиться к вверенной документации;
- при изменении документов в воинском учете или сведений в них сотрудник обязан оповещать учреждение и представлять копии документов в течение 3 рабочих дней;
- сообщать работодателю об изменениях своих персональных данных и предоставлять подтверждающие документы в целях конкретной сдачи отчетности работодателя и своевременного предоставления льгот работнику;
- при изменении фамилии, имени, отчества – паспорт;
- при изменении паспортных данных – паспорт;
- при изменении семейного положения или в связи с рождением детей – свидетельства о заключении брака или свидетельства о рождении ребенка;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать требования противопожарной безопасности, техники безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры, делать необходимые прививки;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом.

3.2.2. Тренеры-преподаватели несут полную ответственность за жизнь и здоровье спортсменов во время проведения тренировочных мероприятий и соревнований. Обо всех случаях травматизма спортсменов немедленно сообщают администрации.

3.2.3. Тренеры-преподаватели обязаны соблюдать общероссийские антидопинговые правила и антидопинговые правила, утвержденные международными антидопинговыми организациями, принимать меры по предупреждению нарушения антидопинговых правил спортсменами.

3.2.4. Тренеры-преподаватели несут ответственность за использование спортсменами запрещенных в спорте средств (допингов), и за склонение спортсменов к их использованию.

3.2.5. Тренеры-преподаватели обязаны своевременно ставить в известность администрацию учреждения о переходе спортсмена по собственному желанию в другую организацию, осуществляющую спортивную подготовку.

3.2.6. Тренеры-преподаватели проходят раз в 4 года аттестацию согласно Порядку проведения аттестации тренеров-преподавателей.

3.2.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за

сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам (статья 238 ТК РФ).

3.2.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено иными федеральными законами (статья 241 ТК РФ).

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.

3.2.9. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (статья 239 ТК РФ).

3.2.10. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество (статья 244 ТК РФ).

3.2.11. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт (статья 247 ТК РФ).

3.2.12. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходив на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство; локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работников оборудованием, оргтехникой и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, повышение квалификации с отрывом от производства за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (статья 187 ТК РФ);
- проводить индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять развитие карьеры персонала;
- своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав;
- предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения

работника (статья 234 ТК.РФ)

4.2.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд (статья 235 ТК РФ).

4.2.4. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (статья 236 ТК РФ).

4.2.5. Руководитель учреждения, его заместители могут привлекаться к дисциплинарной ответственности по требованию представительного органа работников.

Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю организации, руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения (статья 195 ТК РФ).

4.2.6. При использовании работником с согласия или ведома работодателя и в его интересах личного имущества работнику выплачивается компенсация за использование, износ (амортизацию) инструмента, личного транспорта, оборудования и других технических средств и материалов, принадлежащих работнику, а также возмещаются расходы, связанные с их использованием. Размер возмещения расходов определяется соглашением сторон трудового договора, выраженным в письменной форме (статья 188 ТК РФ).

4.2.7. Предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанном в заявлении работника:

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

4.2.8. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы – не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

4.2.9. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту: ksdushor@mail.ru

4.2.10. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2.11. Организовывать периодические медицинские осмотры работников. Лиц, уклоняющихся от медицинских осмотров, администрация не должна допускать к выполнению трудовых обязанностей.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 9.00, время окончания работы – 18.00;
- обеденный перерыв устанавливается с 13:00 до 14:00 Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению, в том числе покидать свое рабочее место.

5.2. Работнику в течение рабочего дня предоставляется возможность сделать два 15-минутных перерыва на кофе-паузу в пределах времени с 10.45 до 11.00 и с 16.00 до 16.15 без ущерба для рабочего процесса. Данные перерывы включаются в рабочее время и оплачиваются.

Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

5.3. Тренерам-преподавателям устанавливается гибкий график работы, согласно расписанию тренировочных занятий и участия в спортивных мероприятиях и не может превышать в течение месяца нормы часов, установленных исходя из 40 часовой недели. Продолжительность одного тренировочного занятия рассчитывается с учетом возрастных особенностей и этапа спортивной подготовки.

Выходной день согласно расписанию тренировочных мероприятий.

Инструкторам-методистам устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с выходным днем - воскресенье. Время начала работы 9.00, окончание работы – 16.48 Суббота с 9.00 до 14.30. обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. В субботу с 11.30 до 12.00.

5.4. Согласно статье 112 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 23 апреля 2012 года № 35-ФЗ) нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1,2,3,4,5,6,8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

5.5. Если выходной день совпадает с праздничным днем, то выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

5.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.7. Если перечень нерабочих праздничных дней измениться, будет применяться статья 112 Трудового кодекса в последней редакции.

5.8. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

5.9. Работодатель организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.

5.10. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется директору, заместителю директора по подготовке спортивного резерва, тренерам-преподавателям, инструкторам-методистам, продолжительностью 42 календарных дня (ст. 334 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 N 724 (ред. от 23.06.2014) "О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам").

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.12. Дополнительные оплачиваемые отпуска:

- в количестве 8 календарных дней предоставляются работникам на основании ст. 1 Федерального Закона Российской Федерации от 19.02.1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»;

- в количестве 4 календарных дней предоставляются тренерам (статья 348.10 Трудового кодекса Российской Федерации, редакция от 28.02.2008 г. «Дополнительные гарантии и компенсации спортсменам, тренерам»).

5.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у нового работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации.

Заявление на имя директора о предоставлении отпуска он подает лично в отдел кадров за две недели до начала отпуска. Заявление должно быть завизировано руководителем структурного подразделения, в котором работает данный работник.

5.14. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника может быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

5.15. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

5.16. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором. График отпусков составляется на каждый год в срок не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до всех работников под роспись. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен письменно сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, указав дату начала и продолжительность отпуска или его частей. В случае не предоставления письменного пожелания работника о сроке использования отпуска, работодатель сам составляет график отпусков с учетом потребности учреждения.

5.17. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.18. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуски должна быть не менее 14 календарных дней (статья 125 ТК РФ).

5.19. Отъезд работника из отпуска допускается только с его письменного согласия и оформляется приказом по личному составу. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

5.21. 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. Работник должен согласовать дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы со своим непосредственным руководителем.

5.22. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. По заявлению работника отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям.

5.23. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляется отпуск по беременности и родам продолжительностью 140 календарных дней.

5.24. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. По заявлению женщины, во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком она может работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию. Отпуск по уходу за ребенком засчитывается в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения пенсии по старости).

5.25. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый.

Перерывы для кормления ребенка включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

5.26. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщина, имеющая детей в возрасте до трех лет, должна быть ознакомлена в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, выходные и нерабочие праздничные дни.

5.27. Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (статья 173 ТК РФ).

6. СРОКИ И МЕСТО ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

6.1. Заработная плата выплачивается каждые полмесяца (20-го числа текущего месяца - за первую половину месяца и 5-го числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц).

6.2. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации (рублях) в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет Работника, указанный им для этой цели. Заявление с реквизитами банковского счета передается Работником в бухгалтерию Работодателя.

6.2. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок, форма которого утверждается работодателем.

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

7. ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить к нему следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст.81 ТК РФ).

8.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания.

8.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ст. 193 ТК РФ).

8.5. 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.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ). При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

9. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

9.1. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

9.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях со спортсменами, посетителями.

9.3. Все работники учреждения в процессе своей служебной деятельности должны соблюдать и нести ответственность за соблюдение положений Кодекса профессиональной этики принятого решением педагогического совета от 01.11.2013 года и утвержденного приказом директора от 28.04.2014 г. № 84.

9.4. Работникам запрещается курение табака на территориях и в помещениях спортивных залов, административного здания учреждения.

(Федеральный закон от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»).