

СОГЛАСОВАНО
Председатель общего собрания
работников ОГКУ ДО СШОР «ШВСМ»
О.В.Булах
Протокол общего собрания работников
№ 16 от 20 февраля 2023г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников областного государственного казенного учреждения дополнительного
образования «Спортивная школа олимпийского резерва
«Школа высшего спортивного мастерства»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка определяют порядок возникновения трудовых отношений между работником и работодателем, основные права, обязанности и ответственность работника и работодателя в процессе трудовой деятельности.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом Школы в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Школы.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют внутренний трудовой распорядок в областном государственном казенном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Школа высшего спортивного мастерства», (далее «ОГКУ ДО СШОР «ШВСМ», Учреждение) порядок приема и увольнения работников, права, обязанности и ответственность работников, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

Работодатель - областное государственное казенное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Школа высшего спортивного мастерства».

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

Трудовой договор – соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать ПВТР, действующие у данного работодателя. Сторонами трудового договора являются Работодатель и Работник.

Трудовые обязанности – обязательный для исполнения перечень служебных действий Работника, направленных на достижение определенной функциональной цели и закрепляемых в должностной инструкции, трудовом договоре, других организационно-распорядительных документах Учреждения.

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

коллективным договором (при его наличии), соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя;

«Обучающийся» - физическое лицо, зачисленное в спортивную школу для прохождения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки и не связанное со школой трудовыми правоотношениями.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Школы. Все Работники должны быть ознакомлены под подпись с настоящими Правилами.

1.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа (представителя) Работников Школы в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

1.7. Официальным представителем Работодателя является директор Учреждения.

1.8 Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.9. По вопросам, не регламентированным настоящими Правилами, Работодатель и Работники руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

1.10. В случае если положения настоящих Правил противоречат или иным образом не соответствуют нормам действующего законодательства Российской Федерации, до внесения соответствующих изменений в Правила применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Работники ОГКУ ДО СШОР «ШВСМ» реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации Работник представляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка ведется в электронном виде;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (ИНН, СНИЛС);
- 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;
- личную медицинскую книжку по форме, установленной законодательством Российской Федерации, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Школе;
- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- иные документы, необходимость предоставления которых при заключении трудового договора установлена законодательством Российской Федерации.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу Работника, руководитель Учреждения может предложить ему представить краткую характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.п.

2.3. Лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний (водители, медицинские работники, другие работники) обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5. Прием на работу без предъявления указанных документов не производится.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения на основании Трудового договора.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем. Один экземпляр Трудового договора под подпись передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено Трудовым договором или законодательством Российской Федерации.

2.9. На всех Работников спортивной школы, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки (электронные трудовые книжки) в порядке, установленном действующим законодательством.

2.10. Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности.

2.11. При приеме Работника (до подписания трудового договора) Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, с должностной инструкцией;

- ознакомить с Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка ОГКУ ДО СШОР «ШВСМ»;

- инструкциями по организации охраны жизни и здоровья обучающихся, установленным порядком работы с документами;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Учреждения, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;

- ознакомить с Положением о работе с персональными данными;

- ознакомить с Положением о противодействии коррупции;

- ознакомить с Кодексом этики и служебного поведения;

- ознакомить с Положением об оплате труда работников ОГКУ СШОР «ШВСМ», Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам ОГКУ ДО СШОР «ШВСМ»;

- ознакомить с нормами, утвержденными общероссийскими спортивными федерациями, правилами соответствующих видов спорта, положениями (регламентами) о спортивных соревнованиях (тренеров-преподавателей и инструкторов-методистов);

- ознакомить с информацией о запрещенных к использованию препаратах, размещенной на сайте www.rusada.ru (тренеров-преподавателей и инструкторов-методистов).

2.12. При поступлении на работу по совместительству Работники обязаны предъявить сведения о трудовой деятельности вместе с заверенной копией трудовой книжки или взамен ее согласие работодателя с основного места работы.

2.13. Прием на работу в ОГКУ ДО СШОР «ШВСМ» осуществляется с прохождением испытательного срока, за исключением лиц, которым в соответствии с Трудовым кодексом РФ испытание при приеме на работу не может быть назначено.

Конкретная продолжительность испытательного срока устанавливается в индивидуальном порядке и фиксируется в Трудовом договоре Работника. Порядок прохождения испытательного срока и его результаты определяются статьями 70 и 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. 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 РФ.

Изменение условий трудового договора (за исключением трудовой функции) возможно, как по соглашению сторон (по инициативе Работодателя или по просьбе Работника), так и по инициативе работодателя в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

Решение Работодателя о необходимости изменения определенных сторонами условий трудового договора оформляется приказом по основной деятельности.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызывающих необходимость таких изменений, необходимо уведомлять Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

Изменение условий трудового договора по соглашению сторон возможно в любое время, предварительное уведомление не требуется.

При достижении сторонами соглашения об изменении условий трудового договора оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору.

3.3. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме за две недели.

3.4. В соответствии со ст. 348.12 РК РФ Работник 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. При этом Работник должен подать заявление обязательно в письменной форме. Оно может быть подано и в тот момент, когда Работник находится в отпуске, болен или выполняет общественные обязанности. Устное заявление не может быть принято во внимание и не должно влечь за собой увольнение по инициативе работника.

3.5. Трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении при достижении соглашения между Работником и Работодателем по конкретной дате увольнения.

3.6. Когда заявление Работника вызвано уважительными причинами, и невозможностью в связи с этим продолжать работу, Работодатель должен расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

3.7. По истечении срока предупреждения об увольнении (он начинает течь со следующего дня после подачи заявления и исчисляется по календарю) Работник в праве прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении (сведения о трудовой деятельности), другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3.8. В соответствии со статьей 62 ТК РФ по письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об

увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

3.9. До подготовки документов на увольнение Работник в сроки и в порядке, согласованным с администрацией Учреждения обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности, вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей.

3.10. Материально ответственные лица обязаны перед увольнением в ходе инвентаризации сдать вверенные им на период работы товарно-материальные ценности лицу, назначенному приказом (распоряжением) директора Учреждения или новому работнику, принимающему эти ценности в подотчет.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работник ОГКУ ДО СШОР «ШВСМ» имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, 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;

- проходить диспансеризацию. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем (ст. 185.1 ТК РФ);

- повышение своей квалификации, профессиональный и должностной рост;
- полную информацию о своих персональных данных и их обработке.
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

- исключение и исправление неверных или неполных персональных данных.
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.2. Работник ОГКУ ДО СШОР «ШВСМ» обязан:

4.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника

4.2.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

4.2.3. Соблюдать настоящие Правила;

4.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину;

4.2.5. Выполнять установленные нормы труда;

4.2.6. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

4.2.7. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

4.2.8. Соблюдать требования пожарной безопасности;

4.2.9. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, незамедлительно сообщать Работодателю о всех случаях травматизма;

4.2.10. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя) и других работников;

4.2.11. Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

4.2.12. Соблюдать этические нормы поведения в общении с другими работниками, обучающимися, их родителями (законными представителями);

4.2.13. Незамедлительно сообщать 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);

4.2.14. Принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

4.2.15. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

4.2.16. Соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

4.2.17. Повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

4.2.18. 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;

4.2.19. Не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

4.2.20. Не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем;

4.2.21. Не курить в помещениях Школы, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

4.2.22. Не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

4.2.23. Не допускать нарушений и проступков, порочащих Школу, наносящих ущерб её деловой репутации;

4.2.24. Не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников;

4.2.25. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Школы и трудовым договором.

4.3. Тренеры-преподаватели и иные Работники, осуществляющие спортивную подготовку, наряду с вышеперечисленным, обязаны:

4.3.1. Планировать и осуществлять тренировочный процесс в соответствии с программой спортивной подготовки и другими локальными нормативными актами Школы;

4.3.2. Обеспечивать систематическое (согласно расписанию) посещение обучающимися тренировочных занятий;

4.3.3. Защищать обучающихся от всех форм физического и психического насилия;

4.3.4. Обеспечивать профилактику спортивного травматизма, не подвергать опасности жизнь и здоровье обучающихся во время любых занятий с ними;

4.3.5. Не увеличивать и не сокращать продолжительность тренировочных занятий и перерывы между ними и не изменять место проведения тренировочных занятий по собственному усмотрению без согласования с Работодателем;

4.3.6. Покидать место проведения тренировочных занятий только после того, как все обучающиеся покинут спортивное сооружение;

4.3.7. Не допускать оставление обучающихся во время тренировочных занятий без присмотра;

4.3.8. Не допускать к несовершеннолетним обучающимся посторонних лиц, за исключением работников Школы.

4.4. Помимо изложенного, спортсмены и тренеры-преподаватели в процессе исполнения трудовых функций обязуются выполнять антидопинговые требования, в том числе:

4.4.1. Соблюдать общероссийские антидопинговые правила и антидопинговые правила, утвержденные международными антидопинговыми организациями; не использовать запрещенные в спорте средства (допинг) и (или) методы (далее - Допинговые средства и (или) методы), проходить допинговый контроль.

4.4.2. Предоставлять информацию о своем местонахождении в соответствии с общероссийскими антидопинговыми правилами в целях проведения допинг-контроля.

4.4.3. Соблюдать положения (регламенты) о спортивных соревнованиях в части, непосредственно связанной с трудовой деятельностью.

4.4.4. Уведомлять работодателя о смене своих персональных данных (смена фамилии, адреса и места проживания, паспортных данных и т.п.) – в течение трёх дней.

4.5. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;

5.1.2. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными Федеральными законами;

5.1.5. Принимать локальные нормативные акты;

5.1.6. Реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда.

5.1.7. Осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство;

5.2.2. Организовать труд работников спортивной школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное рабочее место, хорошо знал свои должностные обязанности;

5.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.2.5. Обеспечить прохождение первичного и периодического медицинского осмотра. На время прохождения медицинского осмотра за работниками, обязанными проходить такой

осмотр, сохраняется средний заработок по месту работы (ст. 185 ТК. РФ).

5.2.6. Улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда:

5.2.7. Принимать меры к своевременному обеспечению спортивной школы необходимыми наглядными пособиями, техническими средствами обучения, спортивным инвентарем, предусмотренными табелем инвентаря и оборудования:

5.2.8. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, борьбы с нарушителями трудовой дисциплины, опираясь на трудовой коллектив;

5.2.9. Совершенствовать формы организации учебно-тренировочной, воспитательной, инструктивно – методической и организационно – массовой работы с обучающимися, а также, контроля за этой работой, обобщать и внедрять в работу тренеров-преподавателей лучший опыт;

5.2.10. Проводить мероприятия по повышению квалификации работников, всемерно повышать роль коллективных совещаний (педагогический совет), создавать условия для широкого развития на этих совещаниях критики недостатков работы, анализа их возникновения, рассматривать все поступающие предложения сотрудников, поощрять лучших работников и пропагандировать их положительный опыт;

5.2.11. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных Законом РФ;

5.2.12. Обеспечивать выдачу заработной платы два раза в месяц (7 (седьмого) и 22 (двадцать второго) числа каждого месяца).

5.2.13. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам в соответствии с графиком;

5.2.14. Чутко относиться к нуждам работников, применять меры к улучшению их жилищно-бытовых условий.

5.2.15. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время их пребывания в Учреждении, а также во время мероприятий, проводимых с ними.

5.2.16. Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с педагогическим советом Учреждения, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Рабочее время – время в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

6.2. Время отдыха – это время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются перерывы для отдыха и питания в течение рабочего времени, ежедневный отдых, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска.

6.3. Рабочее время тренера-преподавателя.

6.3.1. Рабочее время и рабочее место тренера-преподавателя устанавливается по его усмотрению с предварительным согласованием с заместителем директора и оформляется в виде расписания учебно-тренировочных занятий.

6.3.2. Тренеру-преподавателю устанавливается продолжительность рабочей недели из расчета нормы часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы.

6.3.3. В рабочее время тренера-преподавателя включается тренерская работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностным) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами спортивных и иных мероприятий, проводимых со спортсменами, участие в работе тренерского совета.

6.3.4. Непосредственная тренерская работа может включать в себя, в том числе, короткие перерывы, динамическую паузу, активный и пассивный отдых, время на подготовку к занятию, мероприятия по соблюдению техники безопасности и иные мероприятия, согласно программам спортивной подготовки, утвержденных в организации.

6.3.5. Объем тренерской нагрузки устанавливается тарификацией в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта и локальными нормативными актами ОГКУ ДО СШОР «ШВСМ».

6.3.6. Тренер-преподаватель должен приходить на рабочее место за 10 минут до начала учебно-тренировочных занятий.

6.3.7. Тренер-преподаватель, независимо от расписания занятий, обязан:

- присутствовать на всех мероприятиях учреждения;
- участвовать в работе по проведению спортивных мероприятий в соответствии с утвержденным планом спортивных мероприятий школы, в международных и российских соревнованиях согласно Единому календарному плану межрегиональных, всероссийских и 8 международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий;

- являться по требованию руководства в здание администрации школы для ознакомления с локальными нормативными актами и работы с документами.

6.3.8. Учет рабочего времени тренера-преподавателя и выполнение им программы спортивной подготовки в соответствии с этапами подготовки отражается в Журнале тренировочных занятий. Журнал тренировочных занятий сдается на проверку до 25 числа каждого месяца.

6.4. Для директора, заместителя директора, старшего инструктора-методиста, инструктора-методиста, ведущего экономиста, экономиста, контрактного управляющего, начальника административно-хозяйственного отдела, механика, уборщика служебных помещений, уборщика производственных помещений, слесаря-электрика, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов, кроме пятницы;

- время начала 9.00, время окончания работы: 18.00;

- время начала и окончания работы в пятницу с 9.00 до 16.45;

- перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.45.

6.5. Рабочее время и время отдыха для водителей устанавливается в режиме гибкого рабочего времени с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю. Режим рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утвержденным Приказом Минтранса России.

6.6. Для сторожей продолжительность рабочего дня определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени (учетный период – год), должностными обязанностями, возлагаемыми на них графиком работы.

Запрещается оставлять место дежурства до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник докладывает руководителю, который должен незамедлительно принять меры по замене работника, окончившего дежурство (смену).

Запрещается работа в течение 2-х смен подряд.

6.7. Отсутствие Работника на рабочем месте в рабочее время без уважительной причины (в том числе и без оформления соответствующего заявления) является основанием для применения Работодателем дисциплинарного взыскания в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. О своем отсутствии на рабочем месте в случае временной нетрудоспособности Работник обязан в течение рабочего дня известить своего непосредственного руководителя или специалиста по кадрам.

6.8. В исключительных случаях Работники в соответствии с трудовым законодательством могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему предоставляется другой день отдыха, в этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.9. Продолжительность рабочего времени дня, непосредственно предшествовавшему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.10. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности и среднего заработка.

6.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск Работника состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск – 28 календарных дней;
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск для педагогических работников (тренер-преподаватель) – 42 календарных дня;
- для заместителя директора, старшего инструктора-методиста, инструктора - методиста предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 42 календарных дней;
- дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области – 8 календарных дней;
- дополнительный отпуск работникам и перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается локальными актами учреждения.

6.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику ежегодно в соответствии с графиком отпусков. Сводный график отпусков на следующий календарный год формируется специалистом по кадрам и утверждается директором не позднее чем за две недели до окончания текущего года. При составлении графика отпусков учитываются взаимозаменяемость Работников и время проведения отпусков в предыдущие периоды.

6.13. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого работником в календарном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

6.14. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией

6.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной Работодателем.

6.16. Предоставление отпуска директору учреждения оформляется приказом Учредителя, другим работникам учреждения приказом Работодателя.

6.17. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то директор учреждения по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.18. При прекращении или расторжении трудового договора, 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). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

6.19. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего календарного года или присоединена к отпуску на следующий календарный год.

6.20. В соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации 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.

6.21. Возможны краткосрочные оплачиваемые отпуска в связи:

1) с регистрацией брака работника -3 дня, если они совпадают с рабочим временем работника (день регистрации и два последующих после него или день регистрации, предыдущий и последующий дни после него);

2) смертью близких родственников (родителей, братьев, сестёр, мужа, жены, детей) - 3 дня, если они совпадают с рабочим временем работника (день до погребения, день погребения, день после погребения).

6.212. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

7. ПОРЯДОК И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

7.1. При выплате заработной платы Работодатель обязан в электронной форме через кадровый портал <http://kadr.govirk.ru/> извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.2. Заработная плата перечисляется Работнику на указанный работником счет в банке.

7.3. Заработная плата выплачивается Работникам каждые полмесяца: не позднее 7 и 22 числа каждого месяца:

- до 22 числа текущего месяца – выплачивается первая часть заработной платы (аванс) за первую половину текущего месяца. Минимальный размер указанного аванса должен быть не ниже тарифной ставки Работника за отработанное время.

- до 7 числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

7.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

7.6. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации.

7.7. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За эффективный и качественный труд, добросовестное и инициативное выполнение своих трудовых обязанностей, проявление активности, самостоятельности и выполнение дополнительных поручений и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников учреждения:

- объявления благодарности;

- награждения Почетной грамотой;

- представления к награждению ведомственными наградами Министерства спорта Российской Федерации и Иркутской области, государственными наградами, почетными званиями Российской Федерации и Иркутской области;

- различными формами материального стимулирования:

1) премирования по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, год);

2) единовременным денежным вознаграждением к юбилейным датам 50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения, к профессиональному празднику «День физкультурника», с выходом на пенсию);

Поощрения объявляются в приказом или распоряжением, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

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

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям:

9.2. За систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Трудовым договором, правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания.

9.3. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течении рабочего дня без уважительной причины, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии).

9.4. За совершение работником Учреждения, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

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

9.6. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

9.7. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.8. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, Трудовым договором.

9.9. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда

9.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

9.11. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.12. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.13. 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.

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

9.15. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.16. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.17. В течении срока действия дисциплинарного взыскания (в течении 1 календарного года с даты объявления дисциплинарного взыскания в соответствии с приказом) меры поощрения, указанные в настоящих ПВТР к работнику не применяются.

9.18. Дисциплинарные взыскания в отношении директора применяются Учредителем.

9.19.Снятие дисциплинарного взыскания:

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

- работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1.Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в ОГКУ СШОР ШВСМ, но не нашедших детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в Трудовом Кодексе РФ и иных локальных актах Учреждения.

10.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка работники ознакамливаются под роспись. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам Учреждения, вносятся изменения в Трудовые договоры работников в соответствие с Трудовым законодательством Российской Федерации.

10.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила; проявлять вежливость, уважение, терпимость, как в отношениях между собой, так и при отношениях с родителями, занимающимися и посетителями.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 206207823956372999289752484386853790447614924936

Владелец Горбунова Лариса Альфридовна

Действителен с 24.04.2025 по 24.04.2026