

ПРИНЯТО

на общем собрании
Трудового коллектива
МБУ ДО СШОР № 9 МОГК

« 02 » 05 2023 г.



С.В.Кулинченко

2023 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва № 9»
муниципального образования город Краснодар

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва № 9» муниципального образования город Краснодар (далее- Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений

1.3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников

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

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в учреждении. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора.

2.4. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, за исключением случаев, когда Работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию, 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.;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

2.5. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики или профессионального стандарта по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании

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

2.7. При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляются также документы установленного образца. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

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

2.8.1. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для директора и его заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.8.2. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

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

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

2.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

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

2.12. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.13. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

2.14. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

- в сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

2.15. При поступлении Работника на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись:

- с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами учреждения, регламентирующими его деятельность, а также с коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений о персональных данных и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам.

2.16. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, написавшего заявление о продолжении ведения трудовой книжки в бумажном варианте, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной.

2.17. Работодатель назначается приказом Учредителя (Департамент по физической культуре и спорту администрации муниципального образования город Краснодар). Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, личное дело Работодателя хранятся у Учредителя

2.18. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.19. Прекращение трудового договора работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, иными федеральными законами и оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

трех рабочих дней. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

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

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

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

2.24. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.25. 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 заключении трудового договора.

2.26. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Работников, направленных на службу по мобилизации или контракту запрещено увольнять по инициативе организации. Исключение – ликвидация организации или истечение срока трудового договора работника

2.27. В последний день работы сотрудника ему выдают следующие документы:

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020);
- выписку из подразделов 1 и 2 раздела 1 формы ЕФС-1;
- выписку из раздела 3 расчета по страховым взносам (по форме из приложения 1 к приказу ФНС от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878@)».

2.28. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно, в связи с его отсутствием, либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который был затребован в его заявлении: в виде заверенного экземпляра на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.29. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.30. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного

трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника):

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

- Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.31. На каждого работника Учреждения ведется личная карточка работника формы №Т-2, личное дело. После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении согласно срокам хранения кадровых документов.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

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

3.2. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Социальный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. Сведения о приеме и увольнении сотрудников передаются в Социальный Фонд не позднее следующего рабочего дня после подписания соответствующих приказов.

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

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

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

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

3.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

4.1. С 1 января 2021 года Работники могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

Временная дистанционная работа

– когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

Периодическая дистанционная работа

– когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

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

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

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

4.4. Временный перевод работников учреждения на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

4.5. Приказ о временном переводе работников на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

4.6. Работникам учреждения может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График работы работников составляет специалист по кадрам на основании приказа директора учреждения и согласовывает с работниками.

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

4.8. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации.

4.8.1. Взаимодействие с работником осуществляется по личной электронной почте, личному (мобильному) и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно.

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

4.9. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, Работник направляет непосредственному руководителю сообщение в приложении WhatsApp о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

4.10. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя.

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

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

4.13. Посещение офиса, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

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

4.15. Работодатель не вправе уволить работников учреждения по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

5. Основные права и обязанности Работника

5.1. Работник учреждения имеет право на:

5.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

5.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.1.4. Своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

5.1.5. Отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, и предоставление еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

5.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

5.1.8. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.9. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

5.1.10. Другие права, предусмотренные коллективным договором учреждения.

5.2. Работник обязан:

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

5.2.2. Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя.

5.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

5.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

5.2.6. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, о

несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.

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

5.2.8. Проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

5.2.9. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.2.10. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте

Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.2.11. Не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику, оборудование, документацию и иные средства, в том числе сеть интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

5.2.12. Не курить в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

5.2.13. Не употреблять в рабочее время алкогольных напитки.

5.2.14. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

5.2.15. Сообщать работодателю о получении микротравмы.

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

5.2.18. Представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

5.2.19. Соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с персональными данными:

- при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

5.3. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей специальности, квалификации и должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором на основании квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов органов государственного управления.

6. Основные права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

6.1.2 Подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.1.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.1.4. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

6.1.6. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), других Работников, соблюдения настоящих Правил;

6.1.7. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения - осуществлять контроль за деятельностью педагогических работников, в том числе путем посещения и анализа учебно-тренировочных занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

6.2.2. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.2.3. Контролировать знание и соблюдение работниками и занимающимися всех требуемых инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

6.2.4. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком отпусков.

6.2.5. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником.

6.2.6. Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, выплачивать заработную плату в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.2.7. Компенсировать выход на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день с оплатой в одинарном размере с учетом стимулирующих и компенсационных выплат с предоставлением другого дня отдыха или в двойном размере оплаты труда с учетом стимулирующих и компенсационных выплат;

6.2.9. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

6.2.10. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.2.11. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

6.2.12. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.2.13. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.2.14. Рассматривать представления избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным представителям.

6.2.15. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.2.16. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.2.17. 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

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

7. Режим рабочего времени

7.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя для административно-управленческого и вспомогательного персонала продолжительностью 40 часов (для педагогического персонала 36 часов), с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов:

начало работы с 9-00., окончание 18-00.

В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 50 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва – 12.30, время окончания перерыва – 13.20.

В пятницу - окончание работы 17-00., время обеденного перерыва- с 12-30 до 13-10.

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

7.1.2. Рабочее время тренеров-преподавателей определяется расписанием, объемом учебно-тренировочных занятий и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, но не более 36 часов в неделю. Суммируется учет рабочего времени за учетный период- 1 год.

7.1.3. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) составляет: 18 часов в неделю.

7.1.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом: методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

К рабочему времени тренера-преподавателя также относятся следующие периоды:

- заседания Педагогического совета;
- общие собрания работников Учреждения;
- рабочие совещания;
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;

7.1.5. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре (дополнительном соглашении к нему).

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность

7.1.6. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

7.2. В течение рабочего времени (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.2.1. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

7.3. Работа в установленные для работника графиком выходные дни запрещена Законом и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных трудовым Законодательством, с обязательной последовательной компенсацией в виде предоставления других дней отдыха или в двойном размере оплаты труда с учетом стимулирующих и компенсационных выплат.

7.4. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

7.5. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

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

7.7. Работодатель обязан установить неполное рабочее время: по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работника, который ухаживает за больным членом семьи. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника.

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

7.9. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Время нахождения работника в командировке отмечается в журнале учета командировок.

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

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;

- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет;
- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.

7.10.1. Работники, указанные в пункте 7.10 настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

7.11. На учебно-тренировочных занятиях могут присутствовать: директор, заместитель директора, инструктор-методист, включая старшего и тренер-преподаватель соответствующего отделения. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях с разрешения директора или заместителя директора. Во время занятий никому не разрешается делать замечаний тренерам-преподавателям по поводу их работы.

7.12. Тренеры-преподаватели обязаны явиться на учебно-тренировочное занятие за 15 минут до его начала, обеспечить на занятиях порядок, необходимый для нормального хода занятий. Недопустимо прерывать занятия, входить и выходить во время занятий из залов и других помещений, где они проводятся, оставлять детей в спортивном зале одних.

7.13. В рабочее время запрещается:

- отвлекать обучающихся на мероприятия, не связанные с учебно-тренировочным процессом;
- созывать собрания, совещания, заседания по общественным делам.

7.14. Тренерам-преподавателям и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий без уведомления администрации;
- отменять, удлинять или сокращать занятия;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещениях.

8. Время отдыха

8.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

8.1.1. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней, для педагогических работников, занимающих следующие должности: директор, заместитель директора (по методической и спортивной работе), инструктор-методист, включая старшего, тренер-преподаватель- 42 календарных дня.

8.2. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

8.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению работника и работодателя оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы, за исключением случаев, когда работодатель обязан предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работника.

8.4. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными

актами, трудовым договором сохранялось место работы, в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие дни отдыха);

- время предоставления по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающих 14 календарных дней в течение рабочего года
- период приостановления действия трудового договора в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

8.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков- график отпусков:

- устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников;
- обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

8.6. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

8.7. Работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использовать как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее трех календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

8.7.1. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности;

- – работникам, трудовой договор с которыми был приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

8.8. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

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

8.10. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

9.2. Вопросы оплаты труда регулируются Положениями об оплате труда работников, о порядке расходования экономии фонда оплаты труда работников, о показателях и критериях оценки эффективности труда работников, коллективным договором, трудовым договором и данными Правилами внутреннего трудового распорядка.

9.3. Заработная плата работника состоит из:

размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (базовая часть)

выплаты стимулирующего характера

выплаты компенсационного характера

9.4. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера определяются в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленным Положением об оплате труда работников, с учётом разработанных в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников, включая механизм увязки размера оплаты труда работников и руководителей учреждений с конкретными показателями качества и количества оказываемых услуг (выполняемых работ).

9.4.1. Персональный повышающий коэффициент может пересматриваться на первое число каждого месяца при появлении обстоятельств, влияющих на его изменение.

9.4.2. Изменение персонального повышающего коэффициента в течение календарного года производится на основании приказа директора и тарификационного списка

9.5. Тарификация утверждается директором Учреждения ежемесячно, не позднее 5 числа

9.6. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от уровня образования и стажа работы, квалификационной категории, полученной по итогам аттестации и учебной нагрузки, установленной при тарификации.

9.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объёма работ.

9.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: «24» и «9» числа каждого месяца путем перечисления на карточные счета сотрудников. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня

9.8.1. В срок выплаты заработной платы Учреждение обязано производить выдачу расчетных листков сотрудникам учреждения, в которых извещать в письменной форме:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение образовательным учреждением установленного срока выплаты заработной платы (оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат), причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей и за другие достижения в работе Работнику выплачивается премия с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами в соответствии с Положением об оплате труда и Положением о порядке расходования экономии фонда оплаты труда.

10.2. Поощрения работника объявляется приказом директора и доводится до его сведения.

10.3. За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Работник несет ответственность:

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

11.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

11.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

11.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не

считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

11.8. 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.

11.9. Работники, в обязанности которых входит выполнение тренерской работы, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст. 81 ТК РФ). При этом не имеет значения, где был совершен аморальный поступок: на работе, в быту или в общественном месте. К аморальным поступкам, несовместимым с продолжением тренерской работы, могут быть отнесены рукоприкладство и другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению тренера. Увольнение за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением тренерской работы, не является мерой дисциплинарного взыскания.

12. Социальные гарантии, предоставляемые работающим инвалидам

12.1. Условия труда и отдыха для инвалидов:

12.1.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени

- для инвалидов I или II группы - не более 35 часов в неделю

12.1.2. Продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается в соответствии с медицинским заключением.

12.1.3. К работе в ночное время, сверхурочной работе, работе в выходные дни инвалиды привлекаются только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением

12.1.4. Отпуск без сохранения заработной платы

- работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

12.1.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск:

- работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящие Правила утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников учреждения, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

13.2. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

13.3. Правила обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции, включая принимаемых на работу. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности

13.4. Настоящие Правила вступают в силу с момента подписания, распространяют свое действие на отношения, возникшие с 09 января 2023года и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

13.5. Правила размещаются в учреждении в доступном месте.

Специалист по кадрам  Ф.Д.Алиханова «02» 05 2023г

Согласовано:

Юрисконсульт  П.М.Бондарь «02» 06 2023г