

Согласовано:

Собранием Трудового коллектива

ГБУ ДО «Наурская СШ»

Протокол № _____

« » _____ 20 ____ г.

Утверждаю:

Директор ГБУ ДО «Наурская СШ»

_____ У.Х. Джанхотов

« » _____ 20 ____ г.

***Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования «Наурская спортивная
школа»***

2023 г.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с ст. 190 Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами 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 в ГБУ ДО «Наурская СШ» (далее - работодатель).

1. Порядок приема работников

1.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр выдается работнику на руки. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Приказ о приеме на работу объявляется под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия приказа.

1.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности вместо бумажной трудовой книжки сведения по форме СТД-Р или СТД-ПФР, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, инспектор по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и/или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета — для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- справка об отсутствии судимости.

Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет

трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась. Прием на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев. Для заместителей директора, главного бухгалтера срок испытания может быть установлен до шести месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну Учреждения, и ответственности за ее разглашения или передачу другим лицам.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок (срочный трудовой договор). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник. Срочный договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. 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. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

2.1. С 2020 года Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный 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.

2.2. Работник Учреждения, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанный в приказе работник должен быть ознакомлен с ним под подпись.

2.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 25 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

Если 25 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

2.4. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично работнику. Если работник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте работнику.

2.5. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные 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.

2.6. 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;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника (при наличии);
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя.

2.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

3.1. С 1 января 2021 года работники Учреждения могут быть приняты или переедены в один из режимов дистанционной работы: постоянная дистанционная работа, временная дистанционная работа, периодическая дистанционная работа.

Постоянная дистанционная работа — когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

Временная дистанционная работа — когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок 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.

3.2. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

3.2.1. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов работник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.2 Если работник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

3.3. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работника 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.

3.4. 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. Режим работы и местонахождения работника оговаривается в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

3.5. 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.

3.6. Приказ о временном переводе работников Учреждения 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;
- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

3.7. Работникам Учреждения может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. Режим работы работников составляет инспектор по кадрам на основании трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору и согласовывает с работниками не менее чем за три дня.

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

3.9. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

3.10. Взаимодействие Учреждения с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте zalina85@list.ru

3.10.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку, хранение и распространение своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

3.10.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций (мессенджеров Skype, Viber, WhatsApp, ВКонтакте, E-mail, а также обучающих платформ Zoom, InstagramLive, PeriscopeMoodle). Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной - электронной почте.

3.10.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференцсвязи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

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

3.12. 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.

3.13. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность инспектора по кадрам, который должен составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен 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.

3.13. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- договор о материальной ответственности.

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

3.14.Посещение офиса, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID – 19 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.

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

3.16. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

3.17. Режим работы и местонахождение работника оговаривается в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

3.18.Работодатель не вправе уволить работников Учреждения по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

3.19. Учёт рабочего времени работника осуществляется на основании ответов о проведенных заданиях, составленных и направленных ответственному лицу, назначенному приказом директора раз в неделю с электронного адреса работника на электронный адрес Учреждения.

3.20. Заработная плата во время режима удалённой работы производится в полном объеме в соответствии с Положением об оплате труда. Заработная плата перечисляется на указанный работнику счёт в банке.

4. Основные права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- два оплачиваемых дополнительных дня отдыха (день прохождения вакцинации (ревакцинации), а также день, следующий за днем вакцинации (ревакцинации), от КОВИД-19.

4.2. Работники Учреждения должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим сотрудникам;

- Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

4.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Сотрудник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

4.5. Работники обязаны подтвердить свое отсутствие на рабочем месте справкой из медучреждения.

5. Основные права и обязанности работодателя, материальная ответственность работодателя перед работником

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труд и Положении о премировании условия оплаты труда;

- способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

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

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

5.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

5.6. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Режим работы в Учреждении определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора учреждения.

6.1.1. Продолжительность рабочего времени работников учреждения рассчитывается исходя из 40-часовой недели.

6.1.2. Режим рабочего времени тренеров-преподавателей устанавливается в соответствии с индивидуальным расписанием проведения тренировочных занятий, согласованного с заместителем директора по спортивной работе и времени для выполнения других должностных обязанностей.

6.1.3. Административный персонал работает по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями.

Режим работы:

1. — начало рабочего дня – 09.00 часов
— окончание рабочего дня – 18.00 часов
— перерыв для отдыха и питания – 13.00 – 14.00 часов
— выходные дни – суббота и воскресенье;
2. — начало рабочего дня – 10.00 часов
— окончание рабочего дня – 19.00 часов
— перерыв для отдыха и питания – 14.00 – 15.00 часов
— выходные дни – суббота и воскресенье;
3. — начало рабочего дня – 08.00 часов
— окончание рабочего дня – 17.00 часов
— перерыв для отдыха и питания – 12.00 – 13.00 часов
— выходные дни – суббота и воскресенье.

По умолчанию действует режим, указанный в пункте 1. При ухудшении эпидемиологической ситуации и риске заражения коронавирусной инфекцией работодатель вправе перевести работников отдельных структурных подразделений на режимы работы, указанные в пунктах 2 и 3 на основании приказа директора.

6.2. Для отдельных категорий работников устанавливается сокращенный рабочий день: работникам в возрасте до 16 лет; работникам, являющимся инвалидами I и II группы; работникам в возрасте от 16 до 18 лет в соответствии со ст. 92 ТК РФ.

6.3. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии по соглашению между работником и администрацией учреждения в соответствии со ст. 93 ТК РФ.

6.4. Работникам учреждения, в соответствии с действующим законодательством и графиком режима работ, предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью, предусмотренной графиком работы.

6.5. Для работников учреждения, в соответствии со ст.95 ТК РФ, продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.6. Администрация Учреждения организует учет явки сотрудников на работу и ухода с работы.

6.7. В рабочее время тренера-преподавателя, осуществляющего спортивную подготовку, включается: тренировочное время, индивидуальная работа со спортсменами, творческая и исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами спортивных и иных мероприятий, проводимых со спортсменами, участие в работе коллегиальных органов управления учреждением. Для подготовки к проведению тренировочных занятий тренер-преподаватель обязан быть на рабочем месте до начала занятия не менее, чем за 15 минут, которые включаются в рабочее время.

6.8. Предварительная тренерская нагрузка на новый календарный год устанавливается за два месяца до наступления календарного года по соглашению между директором Учреждения и работником. Установленный на начало календарного года объем тренировочной нагрузки не может быть уменьшен в течение года (за исключением случаев сокращения количества занимающихся по объективным причинам), а также других исключительных случаев, попадающих под условия, предусмотренные ст.73 ТК РФ.

6.9. Тренерам-преподавателям, осуществляющим спортивную подготовку, устанавливается ставка заработной платы за норму часов тренировочного времени 24 часа в.

6.10. За тренерскую работу, выполняемую работником с его письменного согласия ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится пропорционально фактически определенному объему выполненной тренерской работы.

6.11. Об изменениях объема тренерской нагрузки (увеличения или * снижения), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема тренерской нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

6.12. Привлечение работников к работе в установленные для них выходные, а также праздничные дни запрещается. Привлечение работников к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ.

6.13. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет.

6.14. При отсутствии занимающихся по объективным причинам, тренеры-преподаватели и другие специалисты, непосредственно участвующие в тренировочном процессе, - выполняют методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их рабочей нагрузки. По соглашению с администрацией Учреждения при отсутствии занимающихся по объективным причинам, они могут выполнять и другую работу.

6.15. При отсутствии тренера-преподавателя по объективным причинам другие специалисты, непосредственно участвующие в тренировочном процессе, выполняют методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их рабочей нагрузки.

6.16. Общее собрание трудового коллектива должно продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание 1,5 часа. Заседания тренерско-методического совета не более 1,5 часов.

6.17. Тренерам-преподавателям запрещается без согласования с администрацией:

6.17.1. Изменять расписание занятий;

6.17.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними (за исключением случаев, предусмотренных ст. 95 ТК РФ).

6.18. Администрации Учреждения запрещается:

6.18.1. Отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей;

6.18.2. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.19. Родители (законные представители) занимающихся могут присутствовать во время занятий только по согласованию с администрацией учреждения.

6.20. Нарушение графика работы является нарушением трудовой дисциплины. Нарушениями графика работы считается:

- появление на рабочем месте позже начала смены;
- преждевременное окончание работы;
- невыполнение работы, предусмотренной должностными инструкциями в четко регламентируемый срок;
- прогул.

Прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте (на территории школы или территории другого объекта, где работник в соответствии с трудовыми

обязанностями должен выполнять порученную работу) без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

6.21. Директор учреждения обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.22. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

6.23. Отстранение от работы допускается на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

7. Время отдыха.

7.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

7.2. График отпусков утверждается с учетом мнения трудового коллектива и не позднее, чем за две недели до наступления календарного года доводится до сведения работников.

7.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

7.4. Тренерам-преподавателям, старшим тренерам-преподавателям, непосредственно осуществляющим программы спортивной подготовки, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 4 календарных дней (ст. 118, 348.10 ТК РФ), а административно-методическому аппарату Учреждения, непосредственно участвующим в реализации программ спортивной подготовки

(заместителю директора, инструкторам-методистам), предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 3 календарных дня.

7.5. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

7.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

7.8. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы.

7.8.1. Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до трех календарных дней; в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором;

7.9. Оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику вне графика в связи с санаторно-курортным лечением, если имеется возможность его замещения.

7.10. Работникам могут предоставляться дополнительные выходные дни за выполнение сверхурочной работы, за работу в свой выходной день по графику работы, за выход на работу во время отпуска в связи с производственной необходимостью. Дополнительный выходной день предоставляется по личному заявлению работника по согласованию администрацией школы. Дополнительные выходные дни можно использовать, присоединив их к основному ежегодному отпуску.

8. Диспансеризация

8.1. Работники Учреждения при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка. Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

8.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей ст. 185.1 ТК РФ, при прохождении диспансеризации в

порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

8.3. Работники, которые достигли предпенсионного возраста, и работники – получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. Они освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.4. Работник Учреждения освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Работник должен подать заявление на согласование директору Учреждения или лицу, которое временно исполняет его обязанности. Согласованное заявление работник передает инспектору по кадрам.

8.5. Если директор Учреждения или лицо временное исполняющее его обязанности не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

8.6. Результаты рассмотрения заявления директор Учреждения или лицо временно исполняющее его обязанности оформляют в виде резолюции на заявлении.

8.7. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из медучреждения или личная медицинская книжка. Если работник не представит подтверждение о прохождении диспансеризации, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности и отстранении от работы.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в Учреждении системы оплаты труда, закреплённой в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада и повышающего коэффициента к должностному окладу.

9.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.

9.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца.

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

9.5. Заработная плата за вторую половину месяца приема на работу выплачивается 5-го числа месяца, следующего за месяцем приема на работу.

9.7. Работнику может быть выплачена премия в размере до 50 процентов оклада при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

9.8. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.9. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.10. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.11. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы, условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

Работник в праве заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

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

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

9.14. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым - кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

9.15. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения персонала Учреждения:

- выплата в виде денежного вознаграждения;
- награждение ценным подарком.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

11.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

11.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины 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.

11.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок не считая времени отсутствия работника).

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

11.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений:

12.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю руководству Учреждения. Работник вправе представлять

письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

12.2. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов документы на подпись руководителю организации сдаются делопроизводителю, который передает их руководителю дважды в день и возвращает исполнителям.

12.3. Работник, первым пришедший утром в офис, должен оповестить об этом охрану здания для снятия помещения с сигнализации.

12.4. Работник, уходящий последним из офиса, должен оповестить об этом охрану здания для включения сигнализации.

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

12.6. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу в пределах офиса;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Учреждение или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.7. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с другими работниками посетителями.

12.8. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая принимаемых на работу. Все работники организации, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.