

**МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
ПЕРМСКОГО КРАЯ
государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Пермского края
«Спортивная школа Киокусинкай»**

УТВЕРЖДЕНО

приказом руководителя

ГБУ ДО ПК «Спортивная школа
Киокусинкай»

от "28" апреля 2023 г. N 12

**Правила внутреннего трудового распорядка
ГБУ ДО ПК «Спортивная школа Киокусинкай»**

г. Пермь

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ ДО ПК «Спортивная школа Киокусинкай» (далее - Организация) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Трудовым кодексом Российской Федерации (статья 189), Законом Пермского края от 12.03.2014 N 308-ПК "Об образовании в Пермском крае", Уставом Организации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Организации, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

- «Работодатель», «Учреждение» – ГБУ ДО ПК «Спортивная школа Киокусинкай»»;
- «Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора, или иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;
- «Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Настоящие Правила имеют юридическую силу в тех разделах и постольку, где и поскольку не противоречат действующему трудовому законодательству РФ.

1.6. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав.

1.7. Условия труда работников Учреждения, не урегулированные или полностью не урегулированные Уставом Учреждения, настоящими Правилами,

определяются трудовым законодательством Российской Федерации.

1.8. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения трудового коллектива Учреждения.

1.9. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.10. Непосредственное руководство учреждением осуществляет директор, назначенный учредителем. Директор учреждения имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности директором.

2. Порядок приема работников

2.1. Прием работников осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими законодательными и нормативными актами, постановлениями Правительства РФ.

2.2. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.3. К образовательной деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.4. К образовательной деятельности в Учреждении не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. Работники Организации реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя Организации, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.7. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по Организации.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора)

Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (если работа требует специальных знаний и специальной подготовки);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным исполнительным органом власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.10. В соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н к детским организациям, не осуществляющим образовательную деятельность (Приложение 2 п.18) все работники Учреждения должны проходить обязательные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медосмотры в установленном порядке.

2.11. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе с ним должен быть оформлен трудовой договор в письменной форме не

позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.12. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.13. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.14. При заключении договора Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит вводный инструктаж по охране труда.

2.15. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

2.16. Испытание не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших договор на срок до двух месяцев;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.17. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – шести месяцев.

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

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

2.19. При неудовлетворительном результате испытания трудовой договор с работником может быть расторгнут до истечения срока, с предупреждением работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.20. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

2.21. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа.

2.22. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит первичный инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

3.2. В связи с изменениями условий работы Организации допускается при продолжении работы в той же должности изменение существенных условий

труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Перевод работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на другую работу в местность вместе с работодателем.

3.3 Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.4. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия, в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.5. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составленное в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами трудового договора – Работодателем и работником. Один экземпляр соглашения передается

работнику, другой – хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.6. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

4. Порядок увольнения работников.

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом 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.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник

в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом в ее получении, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4.8. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника с его согласия на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников Организации проводится руководителем Организации с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета (при наличии).

5. Основные права и обязанности Работодателя.

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного

отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, оргтехникой, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, локальными нормативными актами, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными

нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Уставом учреждения формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать прохождение работниками медицинских осмотров (обследований);
- 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 актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

6. Основные права и обязанности работников.

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными

федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Уставом Учреждения формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предоставляемые ему трудовым законодательством.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить вводный (при поступлении на работу) и первичный (периодический) инструктажи по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и

- периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
 - способствовать созданию благоприятной атмосферы в коллективе;
 - незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
 - поддерживать свое рабочее место, оборудование, оргтехнику в исправном состоянии, порядке и чистоте;
 - соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных ценностей;
 - повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, посещения, проводимых работодателем мероприятий по повышению профессионального мастерства;
 - быть внимательным к воспитанникам, вежливым с их родителями и членами коллектива;
 - заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и порядке, установленных законом;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.2.1. Тренер (тренер-преподаватель) дополнительно обязан:

- нести ответственность за жизнь и здоровье, вверенных ему воспитанников во время занятий, проводимых как в Учреждении, так и вне учреждения;
- обеспечивать соблюдение прав и свобод воспитанников;

- повышать свою профессиональную квалификацию на учебно-методических сборах и семинарах не менее 2-х раз в год, на курсах повышения квалификации не менее 1 раза в течение 3 лет;
- проводить инструктаж воспитанников по технике безопасности и правил поведения под роспись в журнале;
- занятия в зале проводить непосредственно под собственным руководством, не оставлять воспитанников при проведении занятий без личного контроля;
- в случае травмы воспитанника немедленно оказать первую медицинскую помощь, при необходимости вызвать «Скорую помощь»;
- согласовывать с Работодателем выезды воспитанников за пределы места проживания.

7. Рабочее время.

7.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Для тренеров-преподавателей установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

При работе по совместительству – до 20 часов в неделю.

7.3. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении – не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении – не более 17,5 часов в неделю).

7.4. По соглашению между работником и Работодателем могут быть установлены неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

7.5. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.6. При работе в условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени.

7.7. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.8. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.8.1. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени – ежедневной работы (смены).

Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы,

производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части.

7.8.2. Режим ненормированного рабочего дня – особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

7.9. В Учреждении установлена следующая продолжительность рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для административно-управленческого и прочего персонала, заведующего отделением спортивной подготовки, начальника отдела методического обеспечения – нормальная продолжительность – 40 часов в неделю, инструкторы-методисты - максимальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем для основного персонала – тренеры, спортсмены;

шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем для основного персонала – тренеры-преподаватели - максимальная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

7.10. В Учреждении установлен следующий режим рабочего времени:

7.10.1. администрация Учреждения:

начало работы – 09.00 часов

перерыв на обед – 1 час с 13:00 до 14:00

окончание работы – 18.00 часов

7.10.2. режим рабочего времени тренеров, тренеров-преподавателей устанавливается согласно расписанию тренировочных и учебно-тренировочных занятий, утверждаемому директором на каждый тренировочный год.

Количество часов непосредственно тренерской работы определяется на календарный год и закрепляется в трудовом договоре. На непосредственно тренерскую работу используется не менее 60% рабочего времени тренера.

7.11. Рабочее время тренера состоит не только из фактически отработанного времени со спортсменами (непосредственно тренерской работы, тренерской нагрузки), но и другой части работы, требующей затрат рабочего времени, не конкретизированного по количеству часов, вытекающего из его должностных обязанностей (иная работа тренера).

В рабочее время тренеров, кроме непосредственно тренерской работы, включается иная работа тренера: индивидуальная работа со спортсменами, научная, исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная трудовыми 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.

8. Время отдыха.

8.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

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

- отпуска.

8.3. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе предоставляется в субботу.

У спортсменов, тренеров, тренеров-преподавателей выходной день определяется в соответствии с расписанием тренировочных, учебно-тренировочных занятий и (или) индивидуального плана.

8.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается, за исключением лиц, работающих по заранее утвержденному графику.

8.4.1. Допускается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работников, занятых в обеспечении проведения спортивных массовых мероприятий, проводимых в выходные дни.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению директора Учреждения.

8.5. Всем работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков Работодателя с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Тренерам, тренерам-преподавателям, как правило, ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул школьников.

Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом Учредителя, а другим работникам – приказом директора Учреждения.

Продолжительность ежегодного отпуска работников Учреждения устанавливается в соответствии с действующим законодательством, исчисляется в календарных днях:

1) Ежегодный основной оплачиваемый отпуск составляет 28 календарных дней. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 дней.

2) Ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск тренеров-преподавателей составляет 42 календарных дня.

3) Дополнительный оплачиваемый отпуск 4 календарных дней предоставляется тренерам и спортсменам.

4) Дополнительный оплачиваемый отпуск не менее трех календарных дней предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем.

8.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый ежегодный отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.8. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.9. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. В исключительных случаях, когда предоставление сотруднику отпуска в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается перенос отпуска на другой период или на следующий год.

8.10. При желании использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

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

8.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом Работодателя. В необходимых случаях по соглашению сторон отпуск может быть отработан работником в последующий период.

8.13. Руководящий работник и начальник отдела, заведующий отделением Учреждения может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено важными обстоятельствами. Решение об этом может быть принято директором или его заместителем.

8.14. В случае совмещения работником обучения с работой, работник имеет право на получение дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка в случаях, оговоренных в Трудовом кодексе РФ. Отпуск оформляется приказом Работодателя.

9. Оплата труда.

9.1. Оплата труда – система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления Работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами РФ, нормативными актами Работодателя.

9.2. Условия оплаты труда закреплены в локальном акте Учреждения – Положении об оплате труда работников (с установлением надбавок, премий и доплат; с перечнем удержаний).

9.3. Оплата труда работников осуществляется на основе окладов (должностных окладов) работников.

9.4. Размеры окладов (должностных окладов) работников устанавливаются Работодателем в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

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

9.6. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца в сроки, установленные в Положении об оплате труда работников (с установлением надбавок, премий и доплат; с перечнем удержаний) и закрепленные в трудовом договоре работника.

9.7. Работодатель с заработной платы работника начисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10. Поощрения за труд.

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу, за достижения в работе Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии.

10.2. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы в установленном порядке к государственным и отраслевым наградам (почетным званиям, медалям, орденам).

10.3. Размер премии устанавливается в пределах, установленных в Положении об оплате труда работников (с установлением надбавок, премий и доплат; с перечнем удержаний).

10.4. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения

всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

11. Ответственность сторон.

11.1. Ответственность работника:

11.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка и нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.1.4. До применения дисциплинарного взыскания работник должен по требованию Работодателя предоставить письменное объяснение. Если по истечении двух дней, объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные

сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

11.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

11.1.10. В течение дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к работнику не применяются.

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

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

11.1.13. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб,

причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

11.2.3. Работодатель обязан возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

11.2.4. 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 одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

12. Заключительные положения.

12.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания руководителем Организации соответствующего приказа.

12.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

12.3. Настоящее Положение размещается для ознакомления на официальном сайте Организации в десятидневный срок после вступления в силу.

12.4. Срок действия Положения: до внесения изменений.