

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием работников учреждения
ГБУ ДО БО СШОР по лыжным гонкам
Протокол №2 от 30.05.2023 г.



УТВЕРЖДЕНО

Приказом N 45 от 30.05.2023 г.
Директор
ГБУ ДО БО СШОР по лыжным гонкам
Е.Г. Давыдова

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БРЯНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА ПО ЛЫЖНЫМ ГОНКАМ»
(ГБУ ДО БО СШОР ПО ЛЫЖНЫМ ГОНКАМ)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Брянская областная спортивная школа олимпийского резерва по лыжным гонкам» (далее – Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

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

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Брянская областная спортивная школа олимпийского резерва по лыжным гонкам»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

«дисциплина труда» - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя;

«обучающийся» - физическое лицо, зачисленное в Учреждение для прохождения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по виду спорта «лыжные гонки».

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

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения Работников Учреждения в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор Учреждения.

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

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

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

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. До подписания трудового договора Работодатель знакомит Работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда лицо, поступающее на работу, поступает на условиях совместительства, или трудовая книжка ведется в электронном виде);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- личную медицинскую книжку по форме, установленной законодательством Российской Федерации, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении;
- документ, подтверждающий отсутствие медицинских показаний, которые препятствуют работе в Учреждении. Предварительный медицинский осмотр проводится при поступлении на работу за свой счет на основании направления на медицинский осмотр, выданного Учреждением лицу, поступающему на работу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- для лица, поступающего на работу, принимаемого на работу по совместительству, письменное разрешение Работодателя по основному месту работы;
- иные документы, необходимость предоставления которых при заключении трудового договора установлена законодательством Российской Федерации.

2.4. Если лицо, поступающее 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 Российской Федерации, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, если работа у Работодателя является для Работника основной.

2.6. На каждого Работника Учреждения ведется личное дело. После увольнения Работника его личное дело хранится в Учреждении бессрочно.

2.7. Трудовой договор между Работником и Работодателем заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок (срочный трудовой договор) - не более пяти лет, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не указан срок его действия, он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В случаях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами проведение

испытания при приеме на работу не допускается.

2.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора и главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.13. При приеме на работу старшего тренера-преподавателя, тренера-преподавателя и инструктора-методиста, имеющих высшую квалификационную категорию, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.14. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов Учреждения.

2.15. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

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

2.17. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Учреждение в письменной форме за три дня.

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

2.19. На основании заключенного трудового договора издается приказ Работодателя о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.20. Работники имеют право работать по совместительству у другого работодателя только с письменного разрешения Работодателя.

2.21. В трудовой договор спортсмена-инструктора, старшего тренера-преподавателя и тренера-преподавателя в обязательном порядке включаются условия о соблюдении антидопинговых правил.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

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

3.2. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, допускается временный перевод Работника (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника.

3.3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.4. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем Учреждения или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

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. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об

этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

4.3. Спортсмен-инструктор, старший тренер-преподаватель и тренер-преподаватель имеют право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц (за исключением случаев, когда трудовой договор заключен на срок менее четырех месяцев). Течение срока предупреждения об увольнении начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

4.4. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия 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.

4.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.7. 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 Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место

работы (должность).

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

4.9. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку с записью о расторжении трудового договора (если ранее Работник не перешел на электронную трудовую книжку) и произвести с ним расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.10. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работник имеет право на:

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

5.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

5.1.3. Обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям трудового договора;

5.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной

продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

5.1.6. Получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

5.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными правовыми актами;

5.1.8. Работу по совместительству в другой организации с письменного согласия Работодателя по основному месту работы и в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;

5.1.9. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

5.1.10. Участие в управлении Учреждения в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и локальными нормативными актами Учреждения;

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

5.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

5.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

5.1.15. Защиту своих персональных данных;

5.1.16. Реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Работник обязан:

5.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

5.2.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания руководителя;

5.2.3. Соблюдать Устав Учреждения, настоящие Правила, иные локальные правовые акты Учреждения;

5.2.4. Не разглашать конфиденциальную информацию (коммерческую информацию);

5.2.5. Соблюдать трудовую дисциплину;

5.2.6. Выполнять установленные нормы труда;

5.2.7. Проходить обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда;

5.2.8. Проходить периодические (в течение трудовой деятельности, за счет Работодателя) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

5.2.9. Соблюдать требования пожарной безопасности;

5.2.10. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда. Незамедлительно сообщать Работодателю о всех случаях травматизма;

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

5.2.12. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, Кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения;

5.2.13. Уважать честь и достоинство других Работников, обучающихся, их родителей (законных представителей);

5.2.14. Незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя);

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

5.2.16. Поддерживать свое рабочее место, оборудование, инвентарь в исправном состоянии, порядке и чистоте;

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

5.2.18. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда **приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей**, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

5.2.19. Не использовать в личных целях документы, оборудование, инвентарь, технику, расходные материалы и т.п. Работодателя;

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

5.2.21. Не курить в помещениях и на территории Учреждения;

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

5.2.23. Не допускать нарушений и проступков, порочащих Учреждение, наносящих ущерб ее деловой репутации;

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

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

5.3. Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, инструктор-методист и иные Работники, осуществляющие спортивную подготовку, обязаны:

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

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

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

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

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

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

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

5.3.8. Не допускать к несовершеннолетним обучающимся посторонних лиц, за исключением работников Учреждения.

5.3.9. Помимо изложенного, спортсмен-инструктор, старший тренер-преподаватель и тренер-преподаватель в процессе исполнения трудовых функций обязуются соблюдать общероссийские антидопинговые правила и

антидопинговые правила, утвержденные международными антидопинговыми организациями.

5.3.10. Проходить периодические (в течение трудовой деятельности, но не реже одного раза в год) и внеочередные медицинские осмотры (обследования), следовать медицинским рекомендациям в целях определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний и спортивного травматизма.

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

5.3.12. **Соблюдать спортивный режим, установленный Работодателем, и выполнять планы подготовки к спортивным соревнованиям.**

5.3.13. Принимать участие в спортивных соревнованиях только по указанию Работодателя.

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

6.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

6.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.3. 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.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа Работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шестимесяцев 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.

6.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

6.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству Работников.

6.9. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.10. Материальная ответственность Работника наступает в случае

причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

6.11. В случае причинения ущерба Работодателю, Работник обязан возместить прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

6.12. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

6.13. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

6.14. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

6.15. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

6.16. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными

федеральными законами.

6.17. Работник несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Работодатель имеет право:

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

7.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

7.1.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

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

7.1.5. Требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

7.1.6. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

7.1.7. Принимать локальные нормативные акты;

7.1.8. Требовать от Работников учреждения прохождения ежегодного (периодического) медицинского осмотра;

7.1.9. Реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

7.1.10. Осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии трудовым законодательством.

7.2. Работодатель обязан:

7.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

7.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

7.2.4. Обеспечивать Работников оборудованием, **спортивным инвентарем**, инвентарем, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

7.2.5. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации о защите персональных данных;

7.2.6. Обеспечивать за счет Учреждения прохождение Работниками ежегодных (периодических) медицинских осмотров. Для проведения ежегодных (периодических) медицинских осмотров Учреждение заключает договор с медицинской организацией, имеющей лицензию на право проведения предварительных и периодических медицинских осмотров.

7.2.7. Вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

7.2.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовыми договорами;

7.2.9. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения соглашений и контроля их выполнения;

7.2.10. Знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

7.2.11. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом

Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и локальными нормативными актами Учреждения;

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

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

7.2.14. 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7.2.15. Отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7.3. 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, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу, которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.4. 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, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

8.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб

в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.3. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

8.4. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации), предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

8.5. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

9. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

9.1. Рабочее время – это время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

9.2. Для административно-управленческого и вспомогательного персонала в Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. Время начала и окончания работы:

- понедельник – четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;
- пятница с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут.
- перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Режим рабочего времени и времени отдыха Работников Учреждения может быть изменен графиком работы, утвержденным Работодателем, с которым Работники знакомятся под роспись.

9.3. Для медицинских Работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Медицинским работникам в силу ст. 350 ТК РФ и Постановления N 101 в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности устанавливается следующая сокращенная продолжительность рабочего времени в неделю: 39 часов, 36 часов, 33 часа или 30 часов.

Режим рабочего времени и времени отдыха медицинских Работников устанавливается графиком работы, утвержденным Работодателем, с которым медицинские Работники знакомятся под роспись. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

9.4. Для сторожа устанавливается сменный режим работы с суммированным учетом рабочего времени и продолжительностью учетного периода один квартал. Продолжительность рабочей смены сторожа определяется графиком сменности, утверждаемым Работодателем и доводимым до сведения Работников не позднее чем за один месяц до его введения.

Сторожа устанавливаются короткие перерывы для отдыха и питания на рабочем месте продолжительностью 15 минут через каждые 4 часа, которые включаются в рабочее время.

9.5. Для инструктора-методиста (далее – педагогические Работники) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю. Время начала и окончания работы:

- понедельник – четверг с 8 часов 30 минут до ---- часов ----- минут;
- пятница с 8 часов 30 минут до ----- часов ----- минут.
- перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических Работников

может быть изменен графиком работы, утвержденным Работодателем, с которым педагогические Работники знакомятся под роспись.

9.6. Для старшего тренера-преподавателя и тренера-преподавателя (далее – педагогические Работники) устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (**понедельник**). Продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю за 1 ставку.

В рабочее время старшего тренера-преподавателя и тренера-преподавателя, осуществляющих спортивную подготовку, включается тренерская работа, а также **организационно-методическая работа и иная работа**.

9.7. Под тренерской нагрузкой Работников понимается работа, выполняемая во взаимодействии с обучающимися по видам деятельности, установленным программой спортивной подготовки (индивидуальным планом подготовки), в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки по видам спорта.

9.8. Под **организационно-методической и иной работой** понимается индивидуальная работа с обучающимися, научная, **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 с обучающимися Учреждения.

9.9. Объем тренерской нагрузки Работника, под которым понимается количество часов тренерской работы Работника в неделю, определяется ежегодно на начало учебного года исходя из норм объема тренировочной нагрузки, указанного в федеральных стандартах спортивной подготовки по виду спорта и (или) **программ спортивной подготовки (программ спортивно-оздоровительной направленности)** и устанавливается приказом Работодателя.

9.10. Объем тренерской нагрузки Работника, установленный на начало учебного года, может быть изменен в текущем году **только с письменного согласия** Работника. Изменение установленного объема тренерской нагрузки

Работника в текущем году по инициативе Работодателя не допускается, за исключением ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по планам, графикам спортивной подготовки, сокращением количества обучающихся, групп.

9.11. Об изменениях объема тренерской нагрузки (увеличения или снижения), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель уведомляет Работника 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.

9.12. Нормы часов тренерской нагрузки устанавливаются в **астрономических часах**, включая короткие перерывы.

Продолжительность **учебно-тренировочных мероприятий**, а также перерывы между ними предусматривается локальными актами Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН).

9.13. По соглашению между Работником и Работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

9.14. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени.

10. ВРЕМЯ ОТДЫХА

10.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

10.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;

- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

10.3. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению Работодателя только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.5. Учитывая специфику работы Учреждения, проведение спортивных мероприятий в выходные и праздничные дни, возможны привлечения Работников Учреждения к работе в указанные дни. За работу в выходные (по графику работы) или праздничные дни Работнику предоставляются другие дни отдыха.

10.6. Работникам Учреждения (кроме старшего тренера-преподавателя, тренера-преподавателя, инструктора-методиста) предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день.

10.7. Педагогическим Работникам (старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, инструктор-методист) предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

10.8. Учреждение предоставляет ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска Работникам, с ненормированным рабочим днем.

С учетом статьи 119 Трудового кодекса Российской Федерации перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем устанавливается локальным нормативным правовым актом Учреждения.

Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности Работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого Работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее трех календарных дней.

Право на дополнительный отпуск возникает у Работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Дополнительный отпуск, предоставляемый Работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

В случае переноса, либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

10.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

График отпусков обязателен как для Учреждения, та и для Работника.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

10.10. По соглашению между Работником и Учреждением ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должны быть не менее 14 календарных дней.

10.11. При желании Работника 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.

10.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем. Работодатель обязан предоставить Работнику отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.13. 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.**

Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин.

10.14. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом Учредителя, другим Работникам – приказом по Учреждению.

11. ВРЕМЕННАЯ НЕТРУДОСПОСОБНОСТЬ РАБОТНИКА

11.1. В случае неявки на работу по причине временной нетрудоспособности (болезни) Работник, по возможности, незамедлительно информирует Работодателя, а в первый день выхода на работу Работник обязан предоставить Работодателю электронный листок нетрудоспособности, выданный в установленном действующим законодательством порядке.

11.2. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами.

11.3. **Основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности является предоставленный Работником электронный листок нетрудоспособности.**

11.4. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя

(за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности.

12. ОПЛАТА ТРУДА

12.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

12.2. Система заработной платы в Учреждении определяется Положением об оплате труда. Условия оплаты труда (в том числе размер должностного оклада, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты указываются в трудовом договоре Работника).

12.3. Заработная плата выплачивается Работнику два раза в месяц: 5-ого и 20-ого числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выдача заработной платы производится накануне этого дня.

12.4. Для целей учета начисления и выплаты заработка за учетный период отработанного времени принимается один календарный месяц.

12.5. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях и размерах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

13. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

13.1. Для поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Учреждении и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Грамотой, Почетной грамотой;
- выдача премии.

Поощрения оформляются приказом Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку Работника.

13.2. Премия устанавливается в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Работодателя, регламентирующим порядок оплаты труда.

13.3. За особые трудовые заслуги Работник представляется в вышестоящие

органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению Почетных званий.

14. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ

14.1. При сокращении численности или штата Работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется Работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается категориям Работников, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

14.2. Работодатель по письменному заявлению Работника предоставляет дополнительный отпуск **без сохранения** заработной платы в следующих случаях:

- рождение ребенка – 3 (три) календарных дня;
- сопровождение детей младшего школьного возраста 1 сентября в школу;
- проводы детей на военную службу – 2 (два) календарных дня;
- бракосочетание детей Работников – 3 (три) календарных дня;
- бракосочетание Работника – 3 (три) календарных дня;
- похороны близкого родственника – 5 (пять) календарных дней;
- уход за неожиданно заболевшими близкими родственниками – 3 (три) календарных дня;
- переезд на новое место жительства – 2 (два) календарных дня;
- ликвидация аварии в доме – 2 (два) календарных дня.

14.3. В случае направления Работодателем Работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, Работодатель сохраняет за Работником место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если Работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивает ему

командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.