

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
О.Р. Аксенова
2019г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор
В.И. Семенов
«25» декабря 2019 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на штатных работников ГБУ СШОР «Купчинский Олимп» Фрунзенского района СПб (именуемого в дальнейшем Школа) и определяют основные права и обязанности сотрудников и администрации, порядок приема и увольнения, графики труда и отдыха, порядок начисления и выплаты заработной платы, поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ) и иными федеральными законами, Уставом Школы.

2. Основные обязанности сотрудников и администрации Школы

2.1. Сотрудники Школы обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- беспрекословно выполнять условия заключенного с ним договора;
- осуществлять свою деятельность честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать эффективно рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства;
- обладать высокой профессиональной подготовленностью, хорошо знать порученное дело, точно и своевременно выполнять служебные обязанности в соответствии с должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно повышать и совершенствовать свою профессиональную деловую квалификацию;
- развивать отношения товарищеского сотрудничества и взаимопомощи;
- не разглашать сведения, являющиеся служебной или коммерческой тайной;
- беречь и укреплять собственность Школы;
- содержать свое место в чистоте и порядке;
- строго соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, санитарной и пожарной безопасности;

Основные права и обязанности руководителя Школы.

Директор Школы имеет право на:

- управление Школой и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Школы;
- установление структуры управления деятельностью Школы, штатного расписания, распределения должностных обязанностей;
- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- установление ставок заработной платы и должностных окладов работников ГБУ СШОР в пределах собственных финансовых средств и с учётом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;

- установление надбавок и доплат к должностным окладам работников, порядка и размеров их премирования;

- поощрение работников за добросовестный эффективный труд и применение к ним дисциплинарных мер;

Директор школы имеет право реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

Директор Школы обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты о труде, локальные нормативные акты, соглашения и договоры о труде;
- разрабатывать планы социального развития Школы и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников Школы с учётом мнения их представительного органа;
- правильно организовать труд сотрудников, направленный на эффективное развитие Школы;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- предоставить сотруднику современное рабочее место, право пользования современными техническими средствами (компьютеры, факс, телефон, ксерокс, и др.), необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- принимать меры к укреплению порядка и дисциплины, сокращению потерь рабочего времени;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- строго взыскивать с нарушителей дисциплины и поощрять сотрудников, отличившихся при исполнении должностных обязанностей;
- обеспечивать соблюдение условий договора с сотрудниками;
- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением (по повышению квалификации и пр.);
- поддерживать и развивать инициативу сотрудников;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;
- принимать локальные нормативные акты;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- обеспечивать условия для повышения деловой квалификации сотрудников;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном объёме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных

- актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 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;
- обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;
- создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Школы;
- соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Школы.

Материальная ответственность работодателя предусмотрена главой 38 ТК РФ, и представляет собой:

— обязанность работодателя возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться (ст. 234 ТК РФ).

Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате: незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу; отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе; задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

— ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника (ст. 235 ТК РФ).

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ). При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

— ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику (ст. 236 ТК РФ).

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) 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. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя. (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 23.04.2012 N 35-ФЗ)

— обязанность по возмещению морального вреда, причиненного работнику (ст. 237 ТК РФ).

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

Основные права и обязанности работников Школы.

Работник имеет право:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- работу, обусловленную трудовым договором и отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены и труда;
- охрану труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- оплату труда без какой-либо дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленным федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- социальную поддержку, установленную Правительством Санкт-Петербурга.
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, по выслуге лет, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами;
- индивидуальные и коллективные споры с использованием установленных законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Уставом ГБУ СШОР, настоящими правилами, должностными инструкциями;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) директора, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход производственного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 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;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- соблюдать права и свободы юных баскетболистов, их родителей (законных представителей);
- вежливо общаться с руководством, коллегами по работе, юными спортсменами;
- тренерам – поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) юных спортсменов.

Тренерам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять тренирующихся с занятий;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Школы;

Работникам запрещается:

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ГБУ СШОР;
- курить в помещениях Школы.

3. Порядок приёма и увольнения работников.

3.1.1. Трудовые отношения между работником и Школой возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.1.2. В случае фактического допущения работника к работе с ведома и по поручению руководителя Организации трудовые отношения возникают на основании трудового договора независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен.

3.1.3. Заемный труд запрещен.

3.2. Приём на работу

3.2.1. Прием на работу в Школу производится на основании заключенного между Школой и работником трудового договора.

3.2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в кадровой службе Школы.

3.2.3. По распоряжению руководителя Школы или с его ведома Работник может быть допущен к работе до оформления трудового договора в письменной форме. В этом случае кадровая служба обязана оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения его к работе.

3.2.4. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.

При приеме на работу кадровая служба обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- 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;

- согласно части 1 статьи 65 Трудового кодекса Российской Федерации для работников, принимаемых на работу в учреждения детско-юношеского спорта дополнительно необходимо представить справку об отсутствии судимости и факта уголовного преследования или о его прекращении по реабилитирующим основаниям;

- другие документы, требовать которые разрешено действующим законодательством РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется на работника Школой.

3.2.5. Прием на работу без документов, перечисленных в п. 3.2.4, не производится.

3.2.6. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, администрация Школы может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

3.2.7. Прием на работу в Школу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до трех месяцев, в зависимости от должности.

3.2.8. Работники принимаются на работу в соответствии с квалификационными требованиями, отраженными в профессиональных стандартах, применяемых в Школе.

3.3. Оформление приёма на работу.

3.3.1. Оформление приема на работу осуществляется кадровой службой Школы.

3.3.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя Школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.3.3. Приказ руководителя Школы о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника кадровая служба обязана выдать ему надлежаще заверенную копию такого приказа.

3.3.4. При приеме на работу кадровая служба обязана ознакомить работника с действующими в Школе правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами (приказами, правилами, положениями, инструкциями и т.д.) имеющими отношение к трудовой функции работника, предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Школы, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

3.4. Личное дело работника.

3.4.1. При приеме на работу в Организацию заводится личное дело работника.

Личное дело работника ведется кадровой службой Школы. При переводе работника на работу в другую организацию личное дело работника на основании официального запроса руководителя принимающей организации передается на новое место работы, с соблюдением норм о защите персональных данных работника.

Ведение нескольких личных дел на одного работника не допускается.

Сбор и внесение в личное дело работника сведений о его политической и религиозной принадлежности, о частной жизни запрещается.

Материалы, приобретаемые к личным делам работника, брошюруются.

3.4.2. В личное дело работника вносятся следующие документы:

- 1) Заявление о приеме на работу (при переводе – так же копия письма о переводе).
- 2) Копии дипломов, свидетельств об образовании.
- 3) Копии документов о присвоении ученого звания, степени.

- 4) Копии документов о награждении государственными наградами.
 - 5) Копии приказа о назначении на должность.
 - 6) Копия документа об изменении семейного положения.
 - 7) Копия приказа о перемещении по должности.
 - 8) Копии дипломов, свидетельств о прохождении повышения квалификации (переподготовки).
 - 9) Копии документов о поощрениях, в том числе о присвоении почетных званий.
 - 10) Копии документов о наложении взысканий и их снятии.
 - 11) Копии документов о прохождении аттестации.
 - 12) Копии документов о результатах сдачи квалификационного экзамена.
- 3.4.3. Сведения о работнике, представление которых работником Школы в соответствии с ТК РФ не является обязательным, могут быть внесены в личное дело, только с согласия работника.
- 3.4.4. Кадровая служба обязана обеспечить защиту персональных данных работника.
- 3.4.5. Работник обязан предоставлять в месячный срок в кадровую службу сведения об изменении своего семейного положения, места жительства, номера телефона, отношения к воинской службе, образовательного уровня и другие сведения, включаемые в личное дело.

3.5. Увольнение работника

- 3.5.1. Увольнение работника производится по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ, с соблюдением установленных сроков заблаговременного письменного предупреждения о предстоящем увольнении и выплатой установленных компенсаций.
- 3.5.2. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы в Школе.
- 3.5.3. Оформление увольнения работника производится путем издания приказа об увольнении за подписью руководителя.
- 3.5.4. В последний день работы кадровая служба обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника. К документам, связанным с работой, относятся копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы в Школе и другие. Копии документов, связанных с работой, должны быть подписаны кадровой службой и заверены печатью.
- 3.5.5. В последний день работы работника расчетный отдел Централизованной бухгалтерии обязан произвести с работником окончательный расчет.
- 3.5.6. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, кадровая служба направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Организация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4. Рабочее время и время отдыха.

- 4.1. В Школе устанавливается следующий режим рабочего времени:
- Для тренерского состава: согласно графика работы тренера и спортивных соревнований, утвержденных директором Школы.

Объем тренерской нагрузки определяется часами (60 минут), установленными программой спортивной подготовки (индивидуальным планом подготовки спортсмена), программой предспортивной подготовки.

Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией, как при приеме на работу, так и впоследствии;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет, ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением

администрация Школы обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

- Уменьшение или увеличение нагрузки тренера в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в приказе директора Школы возможны только по взаимному согласию сторон;

Уменьшение производственной нагрузки, в таких случаях, следует рассматривать как изменение определённых сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции, по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией Школы в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация Школы обязана в письменной форме предложить ему имеющуюся в Школе работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Для изменения нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случае:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 Трудового ТК РФ), например, для замещения отсутствующего тренера (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в Школе на время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

- восстановление на работе тренера, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

Нагрузка тренерам с 01.09. текущего года устанавливается приказом директора Школы с учётом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических комиссиях, тренерских советах и др.), выборного профсоюзного органа до ухода работников в очередной отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможности изменения объема учебной нагрузки.

При проведении тарификации тренеров на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого тренера устанавливается приказом директора Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа в соответствии со ст. 372 ТК РФ.

При установлении тренерской нагрузки с 01.09. текущего года следует иметь в виду, что, как правило:

- у тренеров должна сохраняться преемственность групп, и объем учебной нагрузки;

- объем нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных выше.

Учебное время тренера в Школе определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией Школы с учётом мнения выборного профсоюзного органа, руководствуясь производственной целесообразностью, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени тренера.

Оплата труда тренеров производится по нормативам оплаты труда

- Для тренеров, инструкторов - методистов устанавливается ненормированный рабочий день. Во время проведения соревнований и спортивно-массовых мероприятий в субботу или в воскресенье выходные дни переносятся на другие будние дни по договоренности с администрацией Школы.

Для работников, работающих в сменном режиме, составляются графики сменности – расписание выходов на работу, в котором указываются: число смен, их продолжительность и

последовательность, распорядок работы в каждой смене (начало и окончание работы, время перерывов в работе для приёма пищи и отдыха, выходные дни и т.д.).

График сменности составляется руководителями подразделений, утверждается директором Школы. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за месяц до их введения.

- Для медицинского персонала Школы – ненормированный рабочий день с предоставлением выходных дней по скользящему графику, по расписанию, утверждённому директором Школы. График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, за месяц до введения его в действие. Особенности режима рабочего времени: в летний период работа в оздоровительном спортивном лагере «Олимп» (187605, Ленинградская область, Подборовская волость, Бокситогорский район, пос. Тургошь).

- Для административных работников: 5-дневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье. Общая продолжительность рабочей недели в соответствии со ст. 91 ТК РФ составляет не более 40 ч. Начало работы - в 9.00 часов утра. Окончание работы - в 18.00 часов. Обеденный перерыв - с 13.00 часов до 14.00 часов. Для заместителя директора по административно-хозяйственной работе, секретаря руководителя устанавливается ненормированный рабочий день

- Для инженерно-технических работников: 5-дневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье. Общая продолжительность рабочей недели в соответствии со ст. 91 ТК РФ составляет 40 ч.; Начало работы - в 9.00 часов утра. Окончание работы – в 18.00 часов. Обеденный перерыв - с 13.00 часов до 14.00 часов.

Работодатель вправе привлекать работников к сверхурочной работе в случаях, оговоренных в ст.99 ТК РФ.

Диспетчеры, аппаратчики ХВО работают в режиме суточных дежурств, расписание которых (график сменности) утверждается директором Школы. График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте за месяц до введения его в действие.

- Для хозяйственной части: 5-дневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье. Общая продолжительность рабочей недели в соответствии со ст. 91 ТК РФ составляет 40 ч.; Начало работы - в 9.00 часов утра. Окончание работы – в 18.00 часов. Обеденный перерыв - с 13.00 часов до 14.00 часов.

Гардеробщики работают в сменном режиме. График сменности утверждается директором на учебный год и может меняться по взаимному соглашению.

Водителю автобуса устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода один месяц, составленный, исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденный директором СШОР. Учет рабочего времени проводится начальником автотранспортного отдела Школы.

Другие режимы работы прописываются в индивидуальных трудовых договорах с сотрудниками.

4.3. Привлечение должностных лиц Школы к работе сверх установленной законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени (к сверхурочной работе) производится в соответствии с ТК с письменного согласия работника (ст. 99 ТК РФ).

4.4. За время, отработанное сверхурочно, оплата производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

4.5. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплата производится на основании статьи 153 ТК РФ.

4.6. Привлечение должностных лиц к работе в выходные и праздничные дни производится в соответствии с ТК РФ на основании письменного распоряжения работодателя с письменного согласия работника. В приказе указываются обстоятельства, вызвавшие необходимость работы в выходной или праздничный день, и вид компенсации (дополнительная оплата или предоставление других дней отдыха). У оперативных дежурных - должностных лиц, имеющих режим работы "одни сутки через трое суток", выходными днями являются дни, свободные от дежурства (а не субботные и воскресные), и дополнительная оплата им за дежурство в субботные и воскресные дни не производится. При совпадении выходного и праздничного дней у должностных лиц - оперативных дежурных, им должен предоставляться дополнительный выходной день. Доплата за работу в ночное время оперативным дежурным осуществляется в соответствии с п. 4.5. Правил.

4.7. Оплата труда должностных лиц за работу в ночное время суток, выходные и праздничные дни, за сверхурочную работу осуществляется за счет фонда оплаты труда.

4.8. Время осенних, зимних и весенних, а также время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем тренеров и других работников Школы. В летний период работа тренеров осуществляется в спортивном лагере «Олимп», расположенном по адресу: 187605, Ленинградская область, Подборовская волость, Бокситогорский район, пос. Тургошь.

4.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Школы с учетом интересов должностных лиц, необходимости обеспечения нормальной работы Школы. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех сотрудников. Уход в отпуск контролируется отделом кадров и отделом бухгалтерского учета и контроля. О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией Школы не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок по письменному заявлению работника в случаях, предусмотренных ст.124 ТК РФ.

5. Режим и оплата работы, отпуск инвалидов, условия их труда

5.1. Согласно положениям ст. 92 ТК РФ продолжительность рабочего времени для работников, являющихся инвалидами I или II группы, не должна превышать 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Продолжительность ежедневной работы (смены) для инвалидов определяется в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (ст. 94 ТК РФ). Документом, содержащим ограничения продолжительности ежедневной работы для инвалидов, является индивидуальная программа реабилитации (ИПР).

5.2. Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, работе в выходные, праздничные дни, а также в ночное время допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды должны быть под роспись ознакомлены с правом отказаться от вышеперечисленной работы.

5.3. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска инвалидов увеличена и должна составлять не менее 30 календарных дней (ч. 5 ст. 23 Закона № 181-ФЗ). Работодатель обязан предоставить работнику-инвалиду по его письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 60 календарных дней в году (абз. 5 ч. 2 ст. 128 ТК РФ, письмо Роструда от 16.04.2014 N ПГ/3387-6-1). Кроме того, инвалиды-"чернобыльцы" имеют право на ежегодный очередной оплачиваемый отпуск в удобное для них время, а также на дополнительный отпуск продолжительностью 14 дней, который оплачивается органами социальной защиты населения (п. 5 ст. 14 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС").

5.4. Если характер труда инвалида или нарушение функций его организма и ограничения жизнедеятельности не требуют особых условий, оснащать для него специальное рабочее место не нужно (абз. 2 п. 1 Требований). Специальные рабочие места оснащаются индивидуально для каждого инвалида или для группы инвалидов с однотипными нарушениями (ограничениями). Обустройство рабочих мест для инвалидов не должно препятствовать выполнению трудовых функций другими работниками (п. 2 Требований). Оборудование рабочего места зависит от нарушения функций организма, ограничений жизнедеятельности инвалида и осуществляется с учетом его профессии (должности), характера труда, выполняемых обязанностей (п. 3 Требований).

6. Порядок начисления и выплаты заработной платы.

Заработная плата работникам школы выплачивается два раза в месяц:

- 24 числа каждого месяца производится выплата заработной платы за первую половину месяца по фактически отработанному времени с одновременным удержанием НДФЛ.
- 9 числа каждого месяца производится аналогичная выплата за вторую половину месяца;

При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме известить каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7. Поощрения за успехи в работе

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- повышение в должности;

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку должностного лица.

Сотрудникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, администрация Школы может предоставить дополнительные льготы.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация Школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (п.3, 5 — 11 ст. 81 ТК РФ). За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.2. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает сотрудника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством, а также может сочетаться в установленном порядке с полным или частичным лишением премии, вознаграждения по итогам годовой работы и с ограничением льгот.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от сотрудника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать письменное объяснение по существу совершенного проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

8.5. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года директором Школы по собственной инициативе, а также по ходатайству непосредственного руководителя или коллектива, если подвергнутый взысканию не совершил новый проступок и проявил себя как добросовестный работник. Просьба о досрочном снятии взыскания рассматривается не позднее 15 дней со дня ее поступления.

8.6. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

9. Техника безопасности и производственная санитария.

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами. А также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Все работники Школы, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

- 9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья людей, действующие для Школы. Их нарушения влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих Правил.
- 9.4. Директор обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.