


СОГЛАСОВАНО

Представитель работников
ГБУ ДО КК СШОР
«Центр спортивных единоборств
«Рубеж»


«» 01. 03.

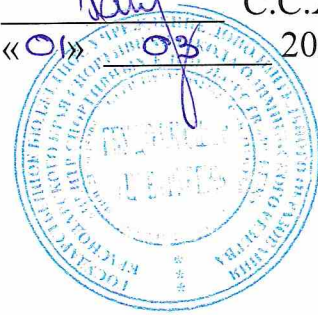
Т.С.Бакунова
2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБУ ДО КК СШОР
«Центр спортивных единоборств
«Рубеж»


«» 01. 03.

С.С.Хандожко
2024 г.



**П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРАСНОДАСКОГО КРАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА
«Центр спортивных единоборств
«Рубеж»
ГБУ ДО КК СШОР «ЦСЕ «Рубеж»**

Ст.Динская
2024 год

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Краснодарского края спортивной школы олимпийского резерва «Центр спортивных единоборств «Рубеж» (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом ГБУ ДО КК СШОР «ЦСЕ «Рубеж» (далее – Учреждение) в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда, воспитания у работников ответственности за результаты работы Учреждения.

1.2. Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Учреждении, регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. В Правилах используются следующие термины и понятия:

«Работодатель» – ГБУ ДО КК СШОР «ЦСЕ «Рубеж»;

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

«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. Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.

1.5. Правила доводятся до каждого работника Учреждения.

1.6. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива ГБУ ДО КК СШОР «ЦСЕ «Рубеж».

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

-трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.2. При приеме на работу работодатель вправе потребовать, а работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и (или) документ о регистрации в системе персонифицированного учета (АДИ-РЕГ), которое может быть представлено в бумажном или в электронном виде;
- документы воинского учёта - 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергаются или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3. Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица, Работодатель может предложить ему предоставить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.)

2.3. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства в Учреждении.

2.4. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника в бумажном или электронном формате, если работа является для работника основной.

2.5. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию), а в дальнейшем обязательным периодическим медицинским осмотрам (обследованиям) подлежат все работники.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе на срок не более 3 месяцев.

2.5.1. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.5.2. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).

2.5.3. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.5.4. 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 работодателя в письменной форме за три дня.

2.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны представить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и (или) документ о регистрации в системе персонифицированного учета (АДИ-РЕГ), которое может быть представлено в бумажном или в электронном виде;
- документ об образовании, о квалификации и их ксерокопии, заверенные по основному месту работы;

2.7. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

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

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

2.10. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора), Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись: с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности; провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другими правилами охраны труда; предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для

работников основной, и если работник не выбрал ведение электронной трудовой книжки.

2.12.1 Выбравшие электронную трудовую книжку, получают бумажную трудовую на руки с соответствующей записью о сделанном выборе. Бумажная трудовая книжка при этом не теряет своей силы и продолжает использоваться наравне с электронной.

2.12.2. В отношении лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, будут формироваться сведения о трудовой деятельности в электронном виде. Трудовые книжки на них оформляются не будут.

2.13.1. Работник, не прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

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

2.14.1. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

– в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, 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.

2.14.2. 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.

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

2.15. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах социального фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация :

- о Работнике;
- месте его работы;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ.

2.16. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

2.17. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах социального фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке , установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах социального фонда РФ.

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

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункта статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.20. В соответствии с законодательством о труде работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме в установленный законодательством срок.

2.21. В случае если работник расторгает трудовой договор по собственному желанию при наличии уважительных причин, препятствующих продолжению данной работы, администрация учреждения обязана освободить его в день, указанный в заявлении работника.

2.22. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности (ст. 81 п. 2 ТК РФ) допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

2.23. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ), прогул или отсутствие на работе

более 4 часов в течение дня без уважительной причины (п.п. А п. 6 ст. 81 ТК РФ), появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п.п. Б п. 6 ст. 81 ТК РФ), совершение виновных действий, дающих основание для утраты доверия (п. 7 ст. 81 ТК РФ) и совершения аморального поступка, несовместимого с продолжением воспитательных функций (п. 8 ст. 81 ТК РФ), производится администрацией учреждения при условии доказанности вины увольняемого работника.

2.24. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора со спортсменом (ст. 348.11 ТК РФ) могут быть:

- 1) спортивная дисквалификация на срок шесть и более месяцев;
- 2) использование спортсменом, в том числе однократное, допинговых средств и (или) методов, выявленное при проведении допингового контроля в порядке, установленном в соответствии с федеральным законом.

2.25. Днем увольнения работника является последний день его работы.

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

2.25.2. В день увольнения Работодатель производит с Работником полный денежный расчет и выдает ему оформленную трудовую книжку (ст. 62 п.п. 2,3 ТК РФ) или предоставляет сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

3. Основные права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (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 ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

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

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

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

3.2.2. Правильно организовывать труд работников на закреплённых за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

3.2.3. Соблюдать оговорённые в трудовом договоре условия оплаты труда, сроки выплаты заработной платы путём перечисления на банковскую карточку по заявлению работника;

В соответствии со ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается в Учреждении не менее двух раз в месяц: 24 числа за первую половину текущего месяца пропорционально отработанному времени и 9 числа за вторую половину предыдущего месяца пропорционально отработанному времени. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Размер должностного оклада может индексироваться в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края путём внесения изменений в штатное расписание Учреждения с внесением изменений в трудовой договор Работника.

3.2.4. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени;

3.2.5. Своевременно предоставлять отпуск всем Работникам. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала;

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

3.2.7. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учёт в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребёнка, ежемесячного

пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет осуществляется на карту национальной платёжной системы «Мир»;

3.2.8. Работодатель получает информацию об открытии и изменениях в электронных листках нетрудоспособности (далее -ЭЛН) работника (о продлении, закрытии, аннулированных ЭЛН) посредством электронного документооборота СЭДО в программе «Контур.Экстерн». Работодатель заполняет свою часть ЭЛН, указанную в запросе СФР о предоставлении необходимых сведений на застрахованного лица, и в течении трех рабочих дней с даты получения запроса передает сведения в СФР.;

3.2.9. Иметь нормативно-правовую документацию: Устав, Положения, Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты, регламентирующие деятельность;

3.2.10. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с вносимыми в них изменениями;

3.2.11. Организовать труд тренеров-преподавателей и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием учебно-тренировочных занятий и графиками работы;

3.2.12. Обеспечить сохранность здоровья и безопасные условия труда на учебно-тренировочных мероприятиях, соревнованиях, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря, прочего оборудования, наличие необходимых материалов, непрерывное ведение учебно-тренировочного процесса;

3.2.13. Принимать меры по обеспечению проведения своевременного ремонта спортивных залов, помещений, а также принимать меры по обеспечению учебно-тренировочной работы, необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами;

3.2.14. Осуществлять контроль над качеством учебно-тренировочного процесса, выполнения планов и программ подготовки обучающихся, соблюдения режима занятий и учебно-тренировочных мероприятий;

3.2.15. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины;

3.2.16. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда Работников и обучающихся, обеспечить надлежащее санитарно – техническое оборудование всех рабочих мест и комнат отдыха тренеров-преподавателей, создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности;

3.2.17. Постоянно контролировать знания и соблюдение Работниками и обучающихся всех требуемых инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

3.2.18. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников и обучающихся, своевременно предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные законодательством;

3.2.19. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для

выполнения им своих полномочий , предусмотренных законодательством.

3.2.1. 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;
- 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;
- 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. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

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

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

4.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. Обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

4.1.5. 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;

4.1.6. Получение полной достоверной информации об условиях труда и

требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.7.Профессиональную подготовку, переподготовку, повышение своей квалификации и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.8.Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.1.9.Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

4.1.11.Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.12.Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

4.1.14.Реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

4.2. Работник обязан:

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

4.2.2.Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя,

4.2.3.Быть вежливыми с членами коллектива , с родителями обучающихся, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.2.4.Вести себя достойно , соблюдать правила этики поведения;

4.2.5.Использовать все рабочее время для высокопроизводительного труда;

4.2.6.Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

4.2.7.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;

4.2.8.Соблюдать настоящие Правила, соблюдать трудовую дисциплину, соблюдать нормы служебной этики, способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

4.2.9.Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению

Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.2.10. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.2.11. Незамедлительно сообщать 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);

4.2.12. Принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы, и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

4.2.13. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

4.2.14. Соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не курить в помещениях;

в) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не предоставлять заведомо ложную информацию;

ж) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.3. Тренеры-преподаватели и иные Работники, осуществляющие спортивную подготовку, обязаны:

- планировать и осуществлять тренировочный процесс в соответствии с программой спортивной подготовки и другими локальными нормативными актами учреждения;

- обеспечивать систематическое (согласно расписанию) посещение обучающимися тренировочных занятий;

- защищать обучающихся от всех форм физического и психического насилия;

- обеспечивать профилактику спортивного травматизма, не подвергать опасности жизнь и здоровье обучающихся во время любых занятий с ними;

- 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;

- покидать место проведения тренировочных занятий только после того, как все обучающиеся покинут спортивное сооружение;
- не допускать оставление обучающихся во время тренировочных занятий без присмотра;
- не допускать к несовершеннолетним обучающимся посторонних лиц, за исключением работников учреждения;

4.4. Обучающиеся и тренеры-преподаватели в процессе исполнения трудовых функций обязуются выполнять антидопинговые требования, в том числе:

- соблюдать общероссийские антидопинговые правила и антидопинговые правила, утвержденные международными антидопинговыми организациями; не использовать запрещенные в спорте средства (допинг) и (или) методы (далее - Допинговые средства и (или) методы), проходить допинговый контроль.
- предоставлять информацию о своем местонахождении в соответствии с общероссийскими антидопинговыми правилами в целях проведения допинг-контроля;
- 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;
- соблюдать положения (регламенты) о спортивных соревнованиях в части, непосредственно связанной с трудовой деятельностью Работника;
- соблюдать спортивный режим, установленный Работодателем, и выполнять планы подготовки к спортивным соревнованиям;

4.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством в учреждении различным категориям работников устанавливается различная продолжительность рабочей недели.

5.1.1. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается режим рабочего времени и времени отдыха, отличный от установленного в учреждении, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.2. В соответствии с действующим законодательством пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов устанавливается для административно – управленческого и вспомогательного персонала, основного персонала (инструктор – методист ФСО, медицинская сестра, администратор тренировочного процесса) с двумя выходными днями -суббота, воскресенье.

5.2.1. Продолжительность трудового дня составлен из расчета :

- 40 часов рабочая неделя, с понедельника по четверг начало работы в 9.00., окончание в 18.00., перерыв с 13.00-13.50.(50 минут) .

5.3. В соответствии с постановлением Верховного Совета РСФСР от

01.11.1990 №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»/ с последующими изменениями/ женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часовая рабочая неделя с оплатой нормальной продолжительности рабочего времени).

5.3.1. Продолжительность трудового дня составлен из расчета :

- 36 часов рабочая неделя, с понедельника по четверг начало работы в 9.00., окончание в 17.10., перерыв с 13.00-13.50.(50 минут) .

5.4. Накануне выходных и праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.5. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.6. Обеденный перерыв для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее установлен не менее 30 мин.

5.7. Работодатель вправе перевести отдельных Работников на дистанционный режим работы на основании приказа директора.

5.9. Продолжительность рабочего времени для спортсменов, установлена в соответствии (количеству полных лет спортсменов), инструкторов по спорту устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, воскресенье) в соответствии с годовым планом – графиком спортивной подготовки, расписанием тренировочного процесса, календарным планом спортивных мероприятий.

5.9. Для тренеров-преподавателей устанавливается режим гибкого рабочего времени, с одним выходным днём (воскресенье). Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания определяется с учётом плана спортивной подготовки на текущий год, составленного тренером-преподавателем и календарным планом физкультурно-спортивных мероприятий, утверждённым работодателем на текущий год. Работникам устанавливается фиксированное время обязательного присутствия на рабочем месте в соответствии с расписанием тренировок, утверждённых работодателем на текущий год. При этом общая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.9.1. В рабочее время тренеров-преподавателей и иных Работников, осуществляющих спортивную подготовку, в зависимости от занимаемой должности включается тренерская работа, а также организационно-методическая работа. Под учебной (преподавательской) работой понимается работа, выполняемая во взаимодействии с обучающимися по видам деятельности, установленным планом или программой спортивной подготовки (индивидуальным планом подготовки), текущий контроль их выполнения. Под организационно-методической (учебно-методической) и иной работой понимается индивидуальная работа, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами спортивных, и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, участие в работе коллегиальных органов управления учреждения. Объём учебной (преподавательской) нагрузки

Работника, под которым понимается количество часов тренерской работы Работника в неделю, определяется ежегодно на начало тренировочного периода (спортивного сезона) исходя из норм объема тренировочной нагрузки, указанного в федеральных стандартах спортивной подготовки по виду спорта, и устанавливается приказом Работодателя.

5.10. В соответствии с действующим законодательством нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- с 1 по 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября – День народного единства;

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.11. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Не позднее 1 декабря каждого года Работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую специалисту по кадрам, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех Работников в соответствии с существующим законодательством, установлена не менее 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 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен Работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

5.12. Продолжительность ежегодного оплачиваемого основного отпуска для работников, занимающих должности спортсменов в соответствии с существующим законодательством 28 календарных дней и ежегодный дополнительно оплачиваемый отпуск 4 календарных дня.

5.13. Продолжительность ежегодного оплачиваемого основного удлиненного отпуска для работников, занимающих должности тренер-

преподаватель в соответствии с существующим законодательством 42 календарных дня.

5.14. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для инвалидов независимо от группы инвалидности в соответствии с существующим законодательством 30 календарных дней.

5.15. Работникам, которые по распоряжению Работодателя эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, имеют право на ежегодный дополнительный оплачиваемый в соответствии со статьями (ст. 101, 116, 119, 120 ТК РФ), на основании постановления главы администрации (Губернатора) Краснодарского края от 9 октября 2002 года № 1155 «О порядке предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем государственных учреждений Краснодарского края», в соответствии с коллективным договором продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам устанавливается:

директор - 14 календарных дней;

заместители директора - 10 календарных дней;

экономист - 5 календарных дней;

менеджер по закупкам - 5 календарных дней;

специалист по кадрам – 5 календарных дней;

водитель автомобиля- 5 календарных дней.

инструктор- методист ФСО- 5 календарных дней;

администратор тренировочного процесса – 5 календарных дней ;

инструктор по спорту – 5 календарных дней.

5.16. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст.120 ТК РФ).

5.16.1. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

5.16.2. 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.

5.17. В удобное время отпуск предоставляется следующим Работникам:

- у которых трое и более детей в возрасте до 12 лет. Брать отпуск может как мать, так и отец, которые отработали в Учреждении не менее полугода. Отпуск можно предоставить и раньше по соглашению сторон (ст. 262.2 ТК РФ);

- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

- которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;

- несовершеннолетним;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;

5.18. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

5.19. 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.

5.20. Работодатель обязан по письменному заявлению Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- Работникам в случае рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней; в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.21. При прохождении диспансеризации Работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ч. 1 ст. 185.1 ТК РФ).

5.21.1. Для прохождения обязательной диспансеризации Работникам предоставляются дополнительные выходные:

- получающим пенсии по старости или за выслугу лет — 2 дня ежегодно;
- предпенсионного возраста — 2 дня ежегодно;
- достигшим возраста 40 лет и до наступления предпенсионного возраста – 1 день раз в год;
- остальным работающим — 1 день один раз в три года.

5.21.2. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем. Работник обязан предоставить документ из медицинского учреждения, подтверждающий прохождение диспансеризации.

5.22. Периоды каникул, установленных для обучающихся, а также периоды отмены занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим,

климатическим и другим основаниям и не совпадающие с отпуском, являются для тренеров-преподавателей и иных Работников, осуществляющих спортивную подготовку, рабочим временем. В указанный период тренеры-преподаватели и иные Работники, осуществляющие спортивную подготовку, и осуществляют все направления своей работы (тренерскую, организационно-методическую) в пределах нормируемой части их рабочего времени с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.23. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работниками меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6. Поощрения в работе за успехи

6.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, за конкретные результаты в работе и другие достижения применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии (в пределах имеющихся средств);

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст.81 ТК РФ).

7.2. 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.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания 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.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Запись в трудовую книжку работника о дисциплинарном взыскании не делается, кроме случаев увольнения по соответствующим основаниям.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

7.10. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

7.10.1. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

7.10.2. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

7.11. К работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, не применяются меры поощрения в течение срока действия этих взысканий.

8. Заключительные положения

8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, Работники и Работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

8.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.