

УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНО ДО «СПШ «ВОЗРОЖДЕНИЕ-НН»

И.В.Губарев

02 сентября 2023 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Спортивная школа «Возрождение-НН» (АНО ДО «СПШ «ВОЗРОЖДЕНИЕ-НН»)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, далее именуемые по тексту - «Правила», регламентируют внутренний трудовой распорядок в Автономной некоммерческой организации «Спортивная школа «Возрождение-НН», далее именуемое по тексту (Учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников, режим рабочего времени и его использование, меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в Учреждении.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Учреждении на основании заключенных трудовых договоров.

1.4. Правила вступают в силу со дня их утверждения директором Учреждения.

1.5. Определения, обозначения, сокращения.

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим

соглашением трудовую функцию, соблюдать правила трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

При нумерации трудовых договоров использовать следующую систему, состоящую из двух частей:

-первая часть номера - это порядковый номер по порядку;

-вторая часть номера - это 2 (две) цифры текущего года.

Заработная плата-вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Рабочее время - время, в течении которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Время отдыха - время, в течении которого работник свободен от исполнения своих трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

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

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Нарушение трудовой дисциплины - неисполнение или ненадлежащее исполнение по мере работника возложенных на него трудовых обязанностей.

Прогоул - отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Условия труда - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

Рабочее место - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

2. Прием на работу и увольнение

2.1. Прием на работу в учреждение оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора гражданин обязан предъявить следующие документы:

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

- страховое свидетельство обязательно пенсионного страхования или справку ПФР, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

- справку об отсутствии судимости и (или) факт 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, которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинское заключение о допуске к работе (с оформлением личной медицинской книжки).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Работодатель выдает работнику трудовую книжку (вкладыш в нее) за плату, размер которой определяется размером расходов на приобретение бланка (п.34, 47 Правил, утвержденных Постановлением Правительства РФ №225 от 16 апреля 2003 г.).

Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

При заключении трудового договора после 31 декабря 2020 года лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должна подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя. Трудовой договор вступает в силу со дня подписания работником и уполномоченным лицом учреждения, если иное не установлено трудовым договором.

2.4. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника не более трех месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Для директора и его заместителей, главного бухгалтера срок испытания может быть установлен до шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

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

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание.

2.5. Прием на работу оформляется приказом Работодателя. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Начиная с 01 января 2021 года случаях приема на работу или увольнения, сведения о трудовой деятельности предоставляются работодателем в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания документа, являющегося основанием для приема на работу или увольнения.

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

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;

-провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну учреждения, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.7. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, перевод на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

После 31.12.2020 года Работнику, подавшему заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником такого заявления.

2.8. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.9. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу.

2.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только в соответствии с ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на определенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и установленные законом сведения о трудовой деятельности, и произвести с ними расчет. По договоренности между работником и администрацией, трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.13. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность). В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним по росписи, на приказе производится соответствующая запись.

2.15. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с работодателем, обязан сдать выполненную работу, всю документацию,

материалы, вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы и др.

2.16. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ.

2.17. В случае, 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 отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которым был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные права, обязанности и ответственность работников.

3.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, ответственность работника определяется трудовым договором, так же может быть дополнен должностной инструкцией.

3.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются непосредственным руководителем, утверждаются руководителем учреждения. При этом работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

3.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники учреждения имеют право на:

- предоставление ему работы, обусловленные трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами учреждения и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

-полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

-профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;

-ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

-защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

-возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.4. Работники учреждения обязуются:

-добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;

-соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов учреждения, приказы (распоряжения) руководителя учреждения, указания своего непосредственного руководителя;

-соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня на рабочем месте, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации учреждения, использовать рабочее время для производственного труда, не допускать потерь рабочего времени;

-улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

-поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

-эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

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

-выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.5. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией, составленной с учетом положений Единого тарифно-

квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, профессиональным стандартом.

3.6. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взыскания с работника не подлежат.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять иные права, установленные законодательством РФ.

4.2. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью, учреждение обязано:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (техники безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, в Положении об оплате труда условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц.

Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 23-го числа каждого месяца, а заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 8-го числа каждого месяца, следующего за расчетным месяцем. В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты заработной платы следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;

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

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

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

5. Материальная ответственность

5.1. Одна из сторон трудового договора (работник или работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает причиненный ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

5.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

5.3. Порядок взыскания материального ущерба производится в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.4. В отношении категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ, может устанавливаться полная материальная ответственность за необеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику в подотчет. В этом случае учреждение заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями (ст. 244 ТК РФ). Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

5.5. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами (ст. 233 ТК РФ).

6. Режим рабочего времени и времени отдыха

6.1. Общий для всех работников учреждения режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и не рабочих дней устанавливается трудовым договором.

6.2. В соответствии с действующим законодательством Работодатель устанавливает для работников, относящихся к категории руководители, специалисты и служащие

нормальную продолжительность рабочего времени из 40 часов в неделю с двумя выходными (суббота, воскресенье) - ст. 91 ТК РФ.

Время начала работы (понедельник-пятница) - 9:00.

Время окончания работы (понедельник-четверг) - 18:00, пятница - 17:00.

Обеденный перерыв - в период с 13:00 до 13:48.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Время начала, окончания или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется в трудовом договоре.

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ). Работник может использовать время обеденного перерыва по своему усмотрению.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность может быть изменена и установлена по соглашению между работодателем и работником.

6.3. Нерабочие и праздничные дни устанавливаются в соответствии с ТК РФ. Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст.112 ТК РФ.

6.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка, продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 11 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. 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.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

6.7. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

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.

6.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства учреждения. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть

предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течении текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.10. Для работников, занимающих, должности «тренер», устанавливается продолжительность рабочей недели не более 40 часов, с одним выходным днем (ст. 91 ТК РФ). Время начала работы и окончания работы определяется расписанием тренировочных занятий, утвержденным директором учреждения. Расписание тренировочных занятий утверждается на 1 год. Нерабочие и праздничные дни устанавливаются в соответствии с ТК РФ. Обеденный перерыв продолжительностью 60 минут предоставляется Работнику в любое время в течение рабочего дня, но не ранее чем через 2 часа с момента его начала и не позднее чем за 2 часа до его окончания. Рабочее время Работника состоит не только из фактически отработанного времени с занимающимися, но и другой части работы, требующий затрат рабочего времени, не конкретизированного по количеству часов, вытекающего из его должностных обязанностей (иная работа тренера: индивидуальная работа с занимающимися, методическая, подготовительная, организационная, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами спортивных и иных мероприятий, проводимых с занимающимися).

Работнику предоставляется: ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Этой категории работников помимо ежегодного основного оплачиваемого отпуска предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск:

-7 календарных дней в соответствии со статьей 348.10 ТК РФ.

6.11. Для работников, занимающих должности, «инструктор по спорту» устанавливаются продолжительность рабочей недели не более 40 часов, с одним выходным днем (ст. 91 ТК РФ). Время начала работы и окончания работы определяется расписанием тренировочных занятий, утвержденным директором учреждения. Нерабочие и праздничные дни устанавливаются в соответствии с ТК РФ. Обеденный перерыв продолжительностью 60 минут предоставляется Работнику в любое время в течении рабочего дня, но не ранее через 2 часа с момента его начала и не позднее, чем за 2 часа до его окончания. Работник может использовать время обеденного перерыва по своему усмотрению.

Рабочее время состоит не только из фактически отработанного времени с занимающимися, но и другой части работы, требующей затрат рабочего времени, не конкретизированного по количеству часов, вытекающего из его должностных обязанностей (иная работа: индивидуальная работа с занимающимися, методическая, подготовительная, организационная, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами спортивных и иных мероприятий, проводимых с занимающимися).

Для работников, занимающих должности, «инструктор по спорту» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.12. Для медицинских работников ст. 350 ТК РФ установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, которая для них является нормальной - 39 часов в

неделю. Также в зависимости от должности или специальности продолжительность рабочего времени медиков изменяется Правительством РФ.

Для медицинских работников предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.13. Работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (267 ТК РФ).

6.14. Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ).

6.15. Для отдельных категорий работников (администратор, уборщик служебных помещений) трудовым договором устанавливается сменный режим рабочего времени, с суммированным учетом рабочего времени, учетный период составляет один год (ст. 104 ТК РФ). Нерабочие и праздничные дни устанавливаются в соответствии с ТК РФ.

При совпадении праздничного нерабочего дня с рабочим днем по графику работу, рабочий день не переносится, оплата рабочего дня производится в размере не менее одинарной часовой ставки сверх оклада, если работа в праздничный нерабочий день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени.

При совпадении рабочей смены по графику работы в период окончания больничного листа или очередного оплачиваемого отпуска, приступать к работе согласно графику работы с полной рабочей смены.

Непосредственный руководитель для отдельных категорий работников обеспечивает и несет ответственность:

-за составление графиков работы по должностям, с обязательным соблюдением нормы рабочего времени за установленный учетный период 1 (один) год;

-учет рабочего времени работников на основании табелей учета рабочего времени;

-ознакомление работников с указанным выше графиками не позднее, чем за один месяц до введения их в действие;

-хранение (в свободном доступе для работников) утвержденных графиков работы.

Режим рабочего времени для категории работников со сменным режимом:

Категория работников (наименование должности)	Количество рабочих дней в неделю	Продолжительность рабочего времени в неделю, месяц (в часах)	Продолжительность рабочего дня (начало и окончание рабочего дня, время на обеденный перерыв)
Администратор (Чаадаева 20 А)	5/2	Суммированный учет рабочего времени (ст. 104 ТК РФ)	С 9.00 до 16.00; время для отдыха и питания: с 12.30 до 13.00
Секретарь (Чаадаева 20А)	5/2	Суммированный учет рабочего времени (ст. 104 ТК РФ)	С 9.00 до 16.00; время для отдыха и питания: с 12.30 до 13.00

6.16. Привлечение работников к сверхурочным работам производится учреждением в исключительных случаях в порядке, предусмотренном ТК, на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения.

6.17. По желанию работника и согласованию с работодателем работнику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.

Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работнику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а так же перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий работника.

6.18. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с трудовым законодательством РФ (ст. 128 ТК РФ):

-работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

-родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, работников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, 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 случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

6.19. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 173 ТК РФ).

6.20. Работник в случае болезни обязан уведомить в первый день болезни своего непосредственного руководителя и специалиста по кадрам. Уведомление может быть в форме телефонного звонка или электронного письма. В первый день выхода на работу работник предоставляет специалисту по кадрам оформленный надлежащим образом листок нетрудоспособности.

6.21. Для учета и контроля отработанного работниками времени в учреждении ведется табель учета рабочего времени лицом, назначенным приказом директора учреждения. Сведения на работников для ведения табеля учета рабочего времени предоставляются непосредственным руководителем работников ответственному лицу за ведение табеля учета рабочего времени не позднее 15 числа за первую половину текущего месяца и не позднее 25 числа за вторую половину текущего месяца, и далее в бухгалтерию 16 числа за первую половину текущего месяца, 26 числа за вторую половину текущего месяца.

7. Оплата труда

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

7.2. Минимальные размеры окладов (ставок) работников отдельных профессиональных квалифицированных групп (далее-ПКГ) устанавливаются нормативными актами органа исполнительной власти в сфере труда с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

7.3. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера, премиальные выплаты размеры и условия их осуществления устанавливаются Положением об оплате труда учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.4. Размер заработной платы каждого работника устанавливается согласно штатному расписанию, утвержденному работодателем, согласованному учредителем, и конкретизируется в трудовом договоре.

7.5. Работник в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

7.6. В случае установлению работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

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

7.8. При совмещении работником профессий (должностей), т.е. выполнении дополнительной работы, не обусловленной трудовым договором, производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора.

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

7.10. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и в размерах, предусмотренных федеральными законами РФ.

7.11. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде в учреждении могут применяться следующие меры поощрения работников учреждения:

- благодарность;
- премия;
- почетная грамота;

-другие виды поощрения.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

8.2. Поощрения оформляются приказом директора учреждения с указанием вида поощрения и его основания. Поощрения могут быть занесены в трудовую книжку работника.

8.3. В целях усиления материальной заинтересованности работников в получении максимального эффекта от своей деятельности, достижения лучших конечных результатов деятельности, улучшения качества работы, создавая условий для проявления творческой активности каждого работника, своевременном и добросовестном исполнении работниками своих обязанностей, повышения уровня ответственности за порученную работу, в учреждении может производиться текущее и единовременное премирование работников.

8.4. Размер текущих премий работников учреждения определяется индивидуально и максимальными размерами не ограничивается. Решение о выплате премии, в том числе о ее увеличении либо уменьшении, принимается директором Учреждения с учетом мнения непосредственного руководителя работников и оформляется приказом директора Учреждения.

8.5. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах учреждения.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Работники учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор учреждения

9.4. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия по итогам работы за соответствующий период премирования полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы учреждения за год, если приказом о наказании ему объявлены:

-выговор (уменьшении премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 50%);

-замечание (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 10%).

9.5. До применения дисциплинарного взыскания руководитель работника или специалист по кадрам должны затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений составляет акт соответствующего содержания.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности и аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.7. За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

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

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

9.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято с работника до истечения года со дня его наложения работодателем по собственной инициативе, по просьбе самого работника по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива.

10. Охрана труда

10.1. Обязанности и права работодателя по обеспечению безопасных условий охраны труда регулируются действующим законодательством.

Обязанности работника в области охраны труда:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и выполнению первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие

обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

10.2. Работники учреждения обязаны соблюдать требования по техники безопасности производственной санитарии, санитарно-эпидемиологические правила и нормативы.

10.3. Работникам учреждения запрещено:

- курение в помещении и на территории Учреждения;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- приносить с собой, употреблять алкогольные напитки;
- приходить в учреждение или находиться в учреждении в состоянии алкогольного опьянения.

10.4. Каждый работник учреждения обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

11. Кодекс деловой этики

11.1. Уважение к личности работника-основной принцип, которым должен руководствоваться любой работник Учреждения, независимо от его должности, места работы и выполняемых служебных функций. Взаимное соблюдение принципа уважения личности обязательно в равной мере как для Работодателя в отношении работников, так и работников в отношении администрации Учреждения и всех других работников учреждения.

11.2. Работодатель обеспечивает всем работникам равные возможности для самореализации личности в процессе трудовой деятельности.

11.3. Запрещается со стороны Работодателя и администрации Учреждения по отношению к другим работникам:

- любые формы дискриминации работников, по любым признакам;
- подбор и продвижение кадров должны происходить исключительно на основе профессиональных способностей, знаний и навыков, при этом Работодатель обязан обеспечить беспристрастное и справедливое отношение ко всем работникам;
- любые виды протекционизма, привилегий и льгот отдельным работникам иначе как на законной основе.

11.4. Работодатель вправе требовать от всех работников, чтобы они руководствовались в процессе своей трудовой деятельности высокими нормами делового общения:

- поддерживали деловую репутацию и имидж Работодателя;

-во взаимоотношениях с работниками других организаций, в том числе при заключении и исполнении договоров, действовали честно, этично и справедливо;

-обеспечивали конфиденциальность полученной информации;

-не вступили ни прямо, ни косвенно в коммерческие отношения с третьими лицами, если это может привести к ущемлению интересов Работодателя или нанести ущерб его деловой репутации или имиджу;

-действовали на основе доверия, стратегии и тактики, проводимой Работодателем, а также принимаемых Работодателем решений.

11.5. Все работники обязаны в процессе трудовой деятельности:

-исходить из заботы об общих интересах Работодателя и единства всего коллектива;

-вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых у Работодателя.

12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

12.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

12.2. В целях допущения использования рабочего времени и упорядочения внутренних, межведомственных контактов в учреждении внедряется СЭДО (система электронного документооборота).

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

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

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

12.6. Работодатель, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с клиентами и посетителями.

12.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники организации. Все работники организации, независимо от должности и положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.