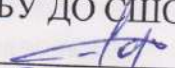


СОГЛАСОВАНО
Представитель совета трудового
коллектива
МБУ ДО СШОР по биатлону

Горелочкин Р.Е.
« 5 » 05 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО СШОР
по биатлону
Брагин И.Г.
«  » 2023 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА
ПО БИАТЛОНУ**

(МБУ ДО СШОР по биатлону)

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России, Уставом, Коллективным договором муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Спортивной школы олимпийского резерва по бразильскому (далее – Учреждение).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным организационно-распорядительным документом учреждения, которые регламентируют трудовые отношения между работником и учреждением с момента их возникновения, определяют Правила, порядок приема, перевода и увольнения работников, основные обязанности и ответственность руководителя и работников учреждения, рабочее время и его использование, поощрения за успехи в работе, взыскания за нарушения трудовой дисциплины, иные вопросы трудовых отношений.

1.3. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в учреждении.

1.4. Работники обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, повышать квалификацию, продуктивность труда, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

1.5. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа (представителя) работников учреждения в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

1.6. Настоящие Правила вступают в силу с 05 мая 2023 года и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

II. Порядок приема и увольнения Работников

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

2.2. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих

призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

2.3. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для директора учреждения и его заместителя – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

2.5. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими

нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.9. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. 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 инструктажи по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

2.11. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.13. 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).

2.14. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, специалист по кадрам направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением

сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.15. 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 трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором учреждения.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника.

2.16. Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса, иных нормативно-правовых актов РФ.

2.17. Педагогической деятельностью в учреждении имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности);

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные

тяжкие и особо тяжкие преступления;

2.18. Оформление приема на работу несовершеннолетнего работника производится по тем же правилам, что установлены для взрослых работников, к ним же всего вышеперечисленного несовершеннолетний при заключении трудового договора предъявляет дополнительные документы:

для подростков, достигших возраста 14 лет:

- согласие родителя;
- документ, подтверждающий согласие органа опеки и попечительства;
- справка о прохождении медицинского осмотра, оформленного не более чем за 3 месяца до поступления на работу (Постановление Главного государственного санитарного врача от 14.04.1997 №7);
- справка из учебного учреждения о расписании учебных занятий.

Работа, на которую устраивается подросток, относится к категории легкого труда, не причиняющего вреда здоровью. Выполнение работы должно производиться только в свободное от учебы время и не нарушать процесс учебы.

Согласно части 2 статьи 63 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор может быть заключен с работником по достижении им возраста 15 лет, если соискатель:

- получил основное общее образование;
- продолжает осваивать программы основного общего образования по иной форме обучения, чем очная.
- оставил обучение в общеобразовательном учреждении.

С несовершеннолетним работником заключается трудовой договор на неопределенный срок либо срочный трудовой договор. Для них не может быть установлен испытательный срок. Работодатель оформляет впервые поступающему на работу подростку трудовую книжку и страховое свидетельство пенсионного страхования. Работодатель по своей инициативе может расторгнуть трудовой договор с работником до 18 лет, только получив согласие государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

2.19. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен, он может работать по совместительству полный рабочий день.

2.20. Спортсмен-инструктор, тренер-преподаватель имеют право работать по совместительству у другого работодателя в качестве спортсмена или тренера-преподавателя только с разрешения директора учреждения.

2.21. В трудовой договор спортсмена-инструктора и тренера-преподавателя

в обязательном порядке включаются условия о соблюдении антидопинговых правил.

2.22. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы. Определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

2.23. Работодатель может с согласия работника проверить его персональные данные и собрать информацию от его бывших работодателей.

2.24. Порядок проведения аттестации устанавливается в соответствии с нормами трудового законодательства. В случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, работник может быть уволен по п.3 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации.

III. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 01 января 2023 года учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения. Об остальных кадровых событиях работодатель отчитывается не позднее 25-го числа следующего за событием месяца.

Сведения о стаже работников работодатель передает в СФР раз в год – до 25 января следующего года. При реорганизации или если работник выходит на пенсию, отчет сдается досрочно.

3.2. Сведения о приеме или увольнении работников, а также о приостановлении и возобновлении трудового договора передаются в Социальный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания кадрового приказа.

IV. Основные права и обязанности Работников

4.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами учреждения и безопасности труда;
- получение информации о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсаций и льготах, установленных в учреждении;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполняемой работы, и в соответствии с действующими в учреждении Положениями по оплате труда и материальному стимулированию;
- ознакомление с материалами своего личного дела, результатами аттестации и другими материалами о своей деятельности;
- защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации своих персональных данных, хранящихся у работодателя;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование, в случаях, предусмотренных законом;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- замену кредитной организации, в которую должна быть переведена его заработная плата, если он сообщит в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.2. Педагогическим работникам учреждения предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные

гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам ст.47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Работники учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять свои должностные обязанности, распоряжения руководителя, повышать производительность труда, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих прямых трудовых обязанностей и мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- поддерживать порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать порядок хранения документов и материальных ценностей, делопроизводства;
- беречь собственность учреждения, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, и другим предметам, выдаваемым в пользование, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- не разглашать сведения, определенные локальным нормативным актом как конфиденциальная информация и коммерческая, служебная тайна;
- не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других работников;
- своевременно сообщать в отдел кадров об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.);
- предупреждать директора или специалиста по кадрам о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Уклонение (отказ работника без уважительной причины) от прохождения периодических осмотров является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности;
- незамедлительно сообщать директору или администрации учреждения о

возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- вести себя вежливо и не допускать:

• грубого поведения;

• любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

• угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем для выполнения трудовых обязанностей;

- соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях учреждения вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

- женщины имеют право трудиться на работах и должностях с вредными и (или) опасными условиями труда с учетом ограничений, установленных законодательством РФ;

- тренеры-преподаватели и иные работники, осуществляющие спортивную подготовку, наряду с вышеперечисленным, 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 директором;

- покидать место проведения тренировочных занятий только после того, как все обучающиеся покинут спортивное учреждение;
- не допускать оставление обучающихся во время тренировочных занятий без присмотра.
- помимо изложенного, спортсмены-инструкторы и тренеры-преподаватели в процессе исполнения трудовых функций обязуются выполнять антидопинговые требования;
- 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;
- принимать участие в спортивных соревнованиях только по указанию директора.

V. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- требовать от работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, распределением обязанностей;
- требовать от работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- взыскивать денежные средства в установленном законодательством Российской Федерации порядке с работников за прямой действительный ущерб, причиненный учреждению: недостачу, порчу, понижение ценности имущества, либо проведение излишних выплат по вине работника другому субъекту (физическому или юридическому лицу) и др.;
- требовать от работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих учреждению на правах собственности, в том числе в судебном порядке;
- принимать локальные нормативные акты;
- требовать от работников соблюдения запретов:
 - на использование в личных целях инструментов, приспособлений,

- техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных им для исполнения трудовых обязанностей;
- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр;
 - курение в помещениях учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
 - употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;
- требовать от работника вежливого поведения и не допускать:
- грубого поведения;
 - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- создавать трудовой совет;
- реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать реализацию основных функций и развитие материально-технической базы учреждения в соответствии с ее статусом и уставом, определять производственные задачи для коллектива, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров;
- правильно организовывать труд рабочих и служащих с учетом специальности, и квалификации каждого;
- обеспечивать работников исправным оборудованием, инструментами, компьютерной и оргтехникой, технической документацией и иными средствами, а также нормативными запасами сырья, материалов и других ресурсов, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- обеспечивать производственную и трудовую дисциплину, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования в зданиях и сооружениях учреждения;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих, в случаях, предусмотренных законодательством;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- улучшать условия труда сотрудников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва, приема пищи, хранения личной одежды и вещей;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- обеспечивать государственное социальное страхование всех сотрудников и выполнение всех социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах, выполнять социальные гарантии, предусмотренные коллективным договором;
- своевременно предоставлять отпуска всем работникам в соответствии с утвержденным графиком отпусков;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество нормирования труда; обеспечивать заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов; правильно применять действующие условия оплаты и нормирования труда, выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о выплатах стимулирующего характера, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц;
- постоянно осуществлять контроль по знаниям и соблюдением работниками всех требований техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности;
- соблюдать требования при получении и обрабатывать персональные данные работников в соответствии с требованиями законодательства;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- отстранять от работы работников в случаях:

- появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- не использующих средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах, или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты.

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

5.3. Работодатель бесплатно выдает работникам средства индивидуальной защиты и смывающие средства для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях. Устанавливает нормы выдачи средств индивидуальной защиты и обеспечивает за счет своих средств своевременную их выдачу, хранение, а также стирку, сушку, ремонт

и замену.

5.4. Работодатель обязан по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику заверенные копии документов, связанных с работой; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы в учреждении; сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. При увольнении сведения о трудовой деятельности предоставляются в последний день работы. Сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

5.5. Работодатель в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации.

С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, Работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек.

По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме).

Работодатель направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

VI. Рабочее время, время отдыха, отпуска и его использование

6.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени равной:

- 40 часам в неделю для мужчин;
- 36 часам в неделю для женщин;
- не более 24 часов в неделю для работников в возрасте до 16 лет;
- не более 35 часов для работников в возрасте от 16 до 18 лет;
- продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в

свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных частью первой статьи 92 Трудового кодекса Российской Федерации для лиц соответствующего возраста.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Начало рабочего времени устанавливается:

- с 8-30, окончание 18-00 (для мужчин);

- с 8-30, окончание 17-12 (для женщин);

6.2. Для тренеров-преподавателей устанавливается индивидуальный график рабочего времени на основании тарификации, расписания занятий, требований стандартов спортивной подготовки по видам спорта. При этом, норма часов учебной (преподавательской) работы устанавливается в размере 18 часов за 1 ставку, при общей продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Тренерам-преподавателям устанавливается шестидневная рабочая неделя, выходной день – понедельник.

В рабочее время тренеров-преподавателей 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) или иной работой понимается индивидуальная работа, творческая работа, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

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 объёма тренировочной нагрузки, указанного в федеральных стандартах спортивной подготовки по виду спорта и (или) программ спортивной подготовки и устанавливается приказом директора.

Объём учебной (преподавательской) нагрузки работника, установленный на начало тренировочного периода (спортивного сезона), может быть изменен в текущем году (тренировочном периоде, спортивном сезоне) только с письменного согласия работника. Изменение установленного объёма учебной (преподавательской) нагрузки работника в текущем году (тренировочном периоде, спортивном сезоне) по инициативе работодателя не допускается, за исключением её снижения, связанного с уменьшением количества часов по планам, сокращением количества обучающихся, групп.

6.3. Для работников может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по

распоряжению руководителя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной настоящими Правилами продолжительности рабочего времени, в соответствии с коллективным договором.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

6.4. По соглашению сторон работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ. 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 сотруднику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий сотрудника.

6.5. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.30 мин., который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва для отдыха и питания устанавливается по соглашению между работником и работодателем. Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня которых составляет 4 часа и менее.

6.6. Учет рабочего времени ведется специалистом по кадрам на всех состоящих у него в штате работников. Табель учета рабочего времени представляется в расчетный отдел МКУ "ЦБУ Кондинского района».

6.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Привлечение работников к работе в выходные нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия.

6.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в

течение двух лет подряд.

Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска предоставляется, согласно действующему законодательству Российской Федерации 42 календарных дня:

- директору,
- зам. директора,
- инструктору-методисту,
- тренерам-преподавателям.

28 календарных дней для остальных работников учреждения.

Для работников в возрасте до 18 лет продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 31 календарный день.

Право на использование отпуска за первый год работы предоставляется работнику авансом через шесть месяцев непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон на основании письменного заявления работника оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- многодетные родители детей до 12 лет (Закон от 11.10.2018 N 360-ФЗ).

Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – 16 календарных дней;
- за работу в режиме ненормированного рабочего дня предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 3 календарных дня: директору учреждения, заместителю директора.

Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в любое удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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.

Работникам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. В

случае если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем отпуск по основному месту работы, то работодатель по заявлению работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска, за ним сохраняется место работы или должность и средний заработок.

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

6.9. Работники, а также члены их семьи, находящиеся на иждивении, имеют право на оплату один раз в два года, за счет средств работодателя, стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным. А также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов. Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска, за первый год работы в данной организации, согласно ст.325 Трудового кодекса РФ.

6.10. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

VII. Оплата труда и поощрения за успехи в работе

7.1. Заработная плата работников учреждения формируется из:

- оклада (должностного оклада);
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат;
- иных выплат, предусмотренных законодательством и Положением об

оплате труда работников учреждения.

Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания учреждения.

7.2. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц. За первую половину месяца зарплата выплачивается пропорционально отработанному времени 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца пропорционально отработанному времени – 10-го числа месяца, следующего за расчетным.

Даты выплаты заработной платы могут отличаться от указанных и прописываются в

трудовом договоре с конкретным работником.

7.3. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, интенсивность и высокие результаты работы, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выплата денежного вознаграждения в виде премий.

Премия не носит обязательного характера, является стимулирующей выплатой и выплачивается работникам, состоящим в штате организации на момент выплаты премии.

7.4. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

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

7.6. Заработная плата работнику переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

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

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

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

К ним относится отстранение от работы:

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

- в связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

VIII. Ответственность за нарушение дисциплины труда

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, учреждение имеет право применить к нему

дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и не противоречащими им локальными нормативными актами учреждения.

За совершение дисциплинарного проступка работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Право налагать на работника дисциплинарное взыскание имеет работодатель или лицо, которому руководитель делегировал полномочия по привлечению работника к дисциплинарным взысканиям.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не представленное работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

IX. Взаимодействие работников и работодателя по вопросам выплаты пособий

9.1. Основанием для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам является листок нетрудоспособности, сформированный медицинской организацией и размещенный в информационной системе страховщика в форме электронного документа, подписанный с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи медицинским работником и медицинской организацией.

9.2. Работодатель обязан:

- направить в СФР сведения для назначения пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком, при постановке на учет в ранние сроки беременности и при рождении ребенка в течение 3 рабочих дней со дня, когда получил документы для выплаты пособий от работника.

- в случае прекращения права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет в трехдневный срок направить в региональное отделение СФР информацию об этом.

Работодатель предоставляет сведения и оплачивает первые 3 дня больничного, остальные дни — СФР. Но такой порядок оплаты только при заболевании или травме самого работника. Если больничный выдан по другой причине, все дни оплатит СФР.

Х. Материальная ответственность Работника и Работодателя

10.1. Одна из сторон трудового договора (Работник или Работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

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

ХI. Прохождение диспансеризации

11.1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

11.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

11.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

11.4. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с директором. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 11.3 настоящих правил, также предоставляет

подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение). Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

ХII. Трудовые споры

Трудовые споры, возникшие между Работником и Работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации.

РАЗРАБОТЧИК



специалист по кадрам Филимонова И.И.

СОГЛАСОВАНО



заместитель директора Щелканова Т.В.

Заверительная надпись

В настоящее время документ
пронумерован № _____ (цифрами)
и скреплен _____ (подпись)
директор (подпись)

Должность _____ (подпись)

Дата _____ 2021 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 524816045673059869957481658416670580425006721538

Владелец Брагин Иван Геннадьевич

Действителен с 05.05.2023 по 04.05.2024